



Canada

Treasury
Board Conseil
 du Trésor

CA1 TB

-73T61

General publications [6-8]

**Treasury Board
Relocation Directive**

**Directive du
Conseil du Trésor
sur la réinstallation**



DECEMBER 1973 DÉCEMBRE

©
Information Canada
Ottawa, 1973

Catalogue No. BT46-4/1973

©
Information Canada
Ottawa, 1973

Nº de catalogue BT46-4/1973

CA1 TB
-73T61

Treasury Board
Relocation
Directive

Directive du
Conseil du Trésor
sur la réinstallation

TREASURY BOARD RELOCATION DIRECTIVE

PREFACE

This Treasury Board Relocation Directive is issued under the authority vested in the Treasury Board by the Financial Administration Act and is the result of studies conducted by the Treasury Board staff, which included discussions with government departments and agencies, reviews of the policies and practices of other governments and the private sector and consultation with staff associations. The rates, conditions of payment and reimbursement are intended to assist an employee in his relocation and are considered to be sufficient to avoid him being out-of-pocket as a result of reasonable expenses necessarily incurred during his move from one place of duty to another.

This Relocation Directive is published in a format similar to the Treasury Board Travel Directive since the Travel Directive has been well received as an acceptable and effective presentation of the provisions concerning an employee travelling on Government business and a similar presentation of the provisions concerning an employee being relocated should be equally acceptable and effective.

Before using this Directive, it would be well to understand the structure and method of paragraph identification:

The several main aspects of an employee's relocation have been segregated by PARTS each of which groups all the relevant detail concerning one aspect of a relocation. For example, PART 4 deals with the Disposal and/or Acquisition of Accommodation. The various provisions concerning different activities involving an employee's accommodation are reflected in this PART by paragraphs bearing a three-digit number, e.g. 4.11 Real Estate Fees.

Occasionally it is necessary to provide guidelines or further administrative instructions to amplify a provision. These paragraphs are identified by a four-digit number of which the first three digits are identical to that of the paragraph to which it relates, e.g. para 4.111 would be a guideline or an administrative instruction relating to para 4.11.

DIRECTIVES DU CONSEIL DU TRÉSOR SUR LA RÉINSTALLATION

PRÉFACE

La présente Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation est publiée en vertu des pouvoirs que la Loi sur l'administration financière confère au Conseil du Trésor; elle est le fruit d'études réalisées par le personnel du Conseil du Trésor, comprenant des entretiens avec les ministères et les organismes du gouvernement, un examen des politiques et des pratiques d'autres gouvernements et du secteur privé et des consultations avec les associations des employés. Les taux ainsi que les conditions de paiement et de remboursement qui en résultent ont pour objet d'aider l'employé dans sa réinstallation et sont jugés suffisants pour lui éviter d'avoir à engager des fonds personnels par suite des dépenses raisonnables qu'il doit faire pendant son déménagement d'un lieu de travail à un autre.

La présente Directive sur la réinstallation est publiée sous une présentation semblable à celle de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages puisque la Directive concernant les voyages a été bien accueillie comme exposé acceptable et efficace des dispositions s'appliquant à un employé en voyage pour le compte du gouvernement; un exposé analogue des dispositions concernant un employé réinstallé devrait être également acceptable et efficace.

Avant d'employer la présente Directive, il conviendrait d'en comprendre la structure et la méthode d'identification des paragraphes:

Chacune des PARTIES regroupe tous les détails utiles touchant l'un des principaux aspects de la réinstallation d'un employé. Par exemple, la PARTIE 4 a trait à la disposition et (ou) l'acquisition d'un logement. Toutes les dispositions concernant les différentes activités que comporte le logement d'un employé figurent dans cette PARTIE à des paragraphes portant un numéro à trois chiffres, par exemple 4.11 Commissions de courtier en immeubles.

De temps à autre, il est nécessaire de formuler des lignes directrices ou des instructions administratives supplémentaires pour développer une disposition. Ces passages portent un numéro à quatre chiffres, les trois premiers étant identiques à ceux du paragraphe auquel ils se rapportent, par exemple le par. 4.111 serait une ligne directrice ou une instruction administrative relative au par. 4.11.

Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118496587>

TREASURY BOARD RELOCATION DIRECTIVE

DIRECTIVES DU CONSEIL DU TRÉSOR SUR LA RÉINSTALLATION

TABLE OF CONTENTS	TABLE DES MATIÈRES	PAGE
Part 1 – General	Partie 1 – Généralités	
Policy	Politique	1-1
Guidelines	Lignes directrices	1-1
Application	Application	1-2
Definitions	Définitions	1-4
Part 2 – Househunting Trip, Personal Relocation Expenses and Family Separation Expenses	Partie 2 – Voyage à la recherche d'un logement, frais personnels de réinstallation et indemnité de séparation de la famille	
Househunting Trip	Voyage à la recherche d'un logement	2-1
Relocation of Employee and/or Dependents	Réinstallation de l'employé et (ou) des personnes à charge	2-2
Commencement of Journey	Début du voyage	2-2
Mode of Travel and Travelling Time	Mode de transport et durée du voyage	2-2
Transportation and Travel Standards	Normes de transport et de voyage	2-2
Non-Accountable Payment in Advance of the Move	Avance non comptable pour le déplacement	2-3
Travel by:	Voyage:	
Commercial Carrier	Par transporteur commercial	2-3
Private Vehicle	En véhicule privé	2-4
Additional Provisions – En Route Expenses	Dispositions supplémentaires – dépenses en cours de route	2-5
Interim Accommodation	Logement provisoire	2-5
Optional Incidental Relocation Expenses	Paiement des dépenses imprévues de réinstallation – formule de recharge	2-6
Family Separation Expenses	Indemnité de séparation de la famille	2-7
Annexes to Part 2	Annexes à la partie 2	
“A” Mileage Guide	«A» Tableau des millages	2-9
“B” Computing the Non-Accountable Advance Payment	«B» Calcul de l'avance non comptable	2-10
“C” Tax Implications – Non-Accountable Advance	«C» Répercussions fiscales de l'avance non comptable	2-32

TABLE OF CONTENTS**TABLE DES MATIÈRES****PAGE**

Part 3 – Shipment of Household Effects	Partie 3 – Expédition des effets mobiliers	
Central Removal Services	Service central de déménagement	3-1
Non-Admissible Services and Third Party Charges	Services non admissibles et frais des sous-traitants	3-2
Shipment of Automobiles	Expéditions des automobiles	3-2
Storage of Household Effects	Entreposage des effets mobiliers	3-3
Insurance	Assurances	3-3
Part 4 – Disposal and/or Acquisition of Accommodation	Partie 4 – Disposition et (ou) acquisition d'un logement	
Rent in Advance of the Move	Loyer versé avant le déménagement	4-1
Lease Liability	Responsabilité relative au bail	4-1
Real Estate Fees	Commissions de courtiers en immeubles	4-1
Legal Fees	Frais judiciaire	4-2
Part 5 – Mobile Homes	Partie 5 – Roulottes d'habitation	
Relocation of:	Réinstallation de:	5-1
Assistance Toward Payments for:	Aide au titre des paiements pour:	
A Househunting Trip	Un voyage à la recherche d'un logement	5-2
Rent in Advance	Le loyer versé à l'avance	5-2
Lease Liability	La responsabilité relative au bail	5-2
Real Estate Fees	Les commissions des courtiers en immeubles	5-2
Legal Fees	Les frais judiciaires	5-2
Part 6 – Cancellation of Transfer	Partie 6 – Annulation de la mutation	6-1
Part 7 – Special Situations	Partie 7 – Cas particuliers	
Initial Appointment	Première nomination	7-1
Training and Education	Formation et instruction	7-3
Career Assignment Program	Programme d'affectation des cadres	7-4
Executive Interchange Program	Programme d'échange des cadres	7-4
Executive Developmental Program	Programme de promotion professionnelle des cadres	7-4
National Defence College	Collège de la Défense nationale.	7-4

TABLE OF CONTENTS

Part 8 – Managerial Discretion
Part 9 – Administrative Instructions
Accountable Advances
Payment of Accounts
Submission of Expense Claims
Claims for Loss or Damage to Household Effects
Audit and Payment
Annex “A” – Depreciation Reference Table and Scheduled Guide

TABLE DES MATIÈRES

Partie 8 – Pouvoir discrétionnaire de la direction
Partie 9 – Instructions administratives
Avances comptables
Règlement des comptes
Présentation des réclamations de frais
Réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés
Vérification et règlement
Annexe «A» Tableau de dépréciation et Guide annexé

PAGE

8-1

9-1

9-1

9-2

9-2

9-5

9-6

PART 1

INTRODUCTION

1.01 The manpower needs of the Public Service demand an ever increasing degree of mobility on the part of its employees. Therefore, it is the intention of the Employer to provide reimbursement of reasonable and necessary expenses incurred by an employee and spouse and dependent members of the family in relocating from one place of employment to another. This Directive describes the various categories of expense for which payment or reimbursement is authorized.

POLICY

1.02 It is the Employer's policy that:

- (a) The relocation provisions should provide only for the employee's legitimate relocation expenses, without opening the way for personal gain or for the underwriting of extravagances or mistakes on the part of the employee;
- (b) It is the employer who decides that the employee should be relocated, therefore it is the sole responsibility of the employer to decide, within the confines of this Directive, the measure of assistance which is appropriate to the circumstances of a relocation;
- (c) The practices of the employer should, in general, take into consideration the practices of other governments and the private sector;
- (d) In any relocation, the aim shall be to relocate the employee in the most efficient fashion — that is, at the most reasonable cost to the public yet having a minimum detrimental effect on the transferred employee and his family;
- (e) Persons who are not employees and who are authorized to relocate at public expense (persons on appointment, etc) should not receive more favoured treatment under normal circumstances than employees of the public service.

GUIDELINES

1.03 The guidelines and provisions of this Relocation Directive are intended to cover the majority of relocation situations which will arise. However, deputy heads have the authority to approve, at their discretion, exceptions to the provisions of this Directive to the extent that they are reasonable and justifiable, having due regard to the policy enunciated above. (See PART 8)

1.04 When an employee is transferred or his place of duty is changed to another location and, in the opinion of the deputy head, payment of part or all of an employee's relocation expenses is warranted, the deputy head may authorize a relocation under the terms of this Directive.

PARTIE 1

INTRODUCTION

1.01 Les besoins en main-d'œuvre de la Fonction publique font appel à une mobilité toujours croissante de la part de ses employés. Par conséquent, l'employeur compte rembourser les dépenses raisonnables et nécessaires engagées par un employé, son conjoint et les membres à charge de sa famille à l'occasion de son déménagement d'un lieu de travail à un autre. La présente Directive décrit les différentes catégories de dépenses à l'égard desquelles un paiement ou un remboursement est autorisé.

POLITIQUE

1.02 La politique de l'employeur s'articule comme suit:

- a) Les dispositions relatives à la réinstallation portent sur les frais légitimes de réinstallation de l'employé et excluent le profit personnel ou le remboursement des extravagances ou les erreurs de l'employé;
- b) C'est l'employeur qui décide que l'employé doit être réinstallé et c'est donc à lui seul qu'il revient de déterminer, dans le cadre de la présente Directive, quelle aide convient aux circonstances d'une réinstallation;
- c) Les pratiques de l'employeur doivent tenir compte, en général, des pratiques d'autres gouvernements et du secteur privé;
- d) Dans toute réinstallation, il faut viser à réinstaller l'employé de la façon la plus efficace, c'est-à-dire au coût le plus raisonnable pour l'Etat tout en causant le moins d'ennuis possible à l'employé muté et à sa famille;
- e) Les personnes qui ne sont pas des employés et qui sont autorisées à se réinstaller aux frais de l'Etat (personnes nommées à la Fonction publique, etc.) ne doivent pas, règle générale, recevoir un traitement plus favorable que les employés de la Fonction publique.

LIGNES DIRECTRICES

1.03 Les lignes directrices et les dispositions de la présente Directive sur la réinstallation devraient tenir compte de la majorité des situations éventuelles de réinstallation. Cependant, les sous-chefs peuvent, à leur discrétion, déroger aux dispositions de la présente Directive, dans la mesure où les exceptions faites sont raisonnables et justifiables, eu égard à la politique susmentionnée. (Voir PARTIE 8)

1.04 Lorsque l'employé est muté ou que son lieu de travail est déplacé et que, de l'avis du sous-chef, le paiement partiel ou intégral des frais de réinstallation de l'employé est justifié, le sous-chef peut autoriser une réinstallation aux termes de la présente Directive.

1.041 There is no minimum distance qualification which governs the eligibility of an employee to be authorized to relocate under the terms of this Directive. However, the general rule is that relocation expenses will not be authorized where the old and new places of employment are within the same metropolitan community or, according to local custom in the area, are within reasonable commuting distance of each other. Generally speaking, relocation expenses should not be paid when the distance between an employee's "old residence and his new work location is not less than 25 miles greater than the distance between his new residence and his new work location", (Extract – Section 62(1)(b), 1972 Income Tax Act).

1.05 Once a relocation has been authorized;

- (a) the employee shall be reimbursed his reasonable and justifiable relocation expenses. However, payments that can be construed as income or other compensation to the employee shall not be authorized;
- (b) the employee shall arrange his personal affairs in such fashion as to minimize the cost to the public of the relocation; and
- (c) every attempt will be made to arrange travelling times convenient to both the employer and the employee. However, once the physical relocation of the employee or his dependents has started, it is expected that travel to the new place of duty shall be continuous. (See also para 2.21(c))

1.06 The employee shall not incur any expense related to his relocation until he has received written notification of transfer.

1.07 Where the relocation results from a transfer between departments, the cost shall normally be borne by the receiving department. However, costs may be shared by the receiving and sending departments where it is to their mutual advantage and prior arrangements have been made.

1.08 – 1.20 reserved.

APPLICATION

1.21 Unless specifically stated otherwise, the provisions of this Directive shall apply to all relocations within Canada resulting from a transfer or an appointment originating in any department or other portion of the Public Service of Canada as defined in Section 7 (9) of the Financial Administration Act. In particular, these provisions:

- (a) shall apply to an employee;
 - (i) who is relocated as a consequence of his employment within the public service; and
 - (ii) if subject to the Isolated Posts Regulations, for that part of the relocation between the old place of duty and the point of departure (as defined in the Isolated Post Regulations) or the point of departure and the new place of duty, where the new place of duty is not an isolated post;

Note: The Isolated Post Regulations apply to that portion of a relocation occurring between the point of departure and the isolated post and to a relocation between isolated posts.

1.041 L'admissibilité d'un employé n'est sujette à aucune distance minimum de déplacement à la réinstallation en vertu de la présente Directive. Toutefois, en règle générale, les frais de réinstallation ne sont pas autorisés quand l'ancien et le nouveau lieu de travail sont dans la même région métropolitaine ou lorsque, selon les coutumes locales, l'employé peut faire la navette entre son domicile et son nouveau lieu de travail. De manière générale, il ne faut pas défrayer la réinstallation d'un employé si la distance «entre son ancienne résidence et son nouveau lieu de travail n'est pas supérieure d'au moins 25 milles à la distance entre sa nouvelle résidence et son nouveau lieu de travail», (Extrait de l'article 62 (1)b) de la Loi de l'impôt sur le revenu de 1972).

1.05 Une fois autorisée la réinstallation:

- a) l'employé est remboursé de ses frais de réinstallation raisonnables et justifiables. Cependant, les paiements qui peuvent être interprétés comme un revenu ou une rémunération quelconque de l'employé ne sauraient être autorisés;
- b) l'employé s'arrange pour réduire au minimum le coût de la réinstallation pour le public; et
- c) il faut tâcher de fixer le moment du voyage à la satisfaction tant de l'employeur que de l'employé. Cependant, une fois entreprise la réinstallation matérielle de l'employé ou de ses personnes à charge, on s'attend que le voyage en route vers le nouveau lieu de travail se déroule sans interruption. (Voir aussi le par. 2.21c))

1.06 L'employé ne doit pas engager de frais relatifs à sa réinstallation avant d'être avisé par écrit de sa mutation.

1.07 Lorsque la réinstallation résulte d'une mutation entre ministères, c'est au ministère d'arrivée qu'il incombe habituellement d'en assumer les frais. Toutefois, le ministère de départ et le ministère d'arrivée peuvent partager le coût si c'est à leur avantage mutuel de le faire et s'ils en ont convenu au préalable.

1.08 – 1.20 réservés.

APPLICATION

1.21 Sauf indication expresse du contraire, les dispositions de la présente Directive s'appliquent à toutes les réinstallations à l'intérieur du Canada par suite d'une mutation ou d'une nomination provenant d'un ministère quelconque ou d'un autre élément de la Fonction publique du Canada, telle que la définit l'article 7 (9) de la Loi sur l'administration financière. Plus particulièrement, ces dispositions

- a) s'appliquent à l'employé;
- (i) qui est réinstallé en raison de son emploi dans la Fonction publique; et
- (ii) s'il est assujetti au Règlement sur les postes isolés, pour la partie de la réinstallation comprise entre l'ancien lieu de travail et le point de départ (comme le définit le Règlement sur les postes isolés) ou entre le point de départ et le nouveau lieu de travail, lorsque celui-ci n'est pas un poste isolé;

Nota: Le Règlement sur les postes isolés s'applique à la partie d'une réinstallation qui s'effectue entre le point de départ et le poste isolé et à un déplacement entre des postes isolés.

- (b) may apply as appropriate to relocations involving; (PART 7)
 - (i) persons on initial appointment including those persons appointed by Order in Council;
 - (ii) employees on educational or developmental leave;
 - (iii) employees on assignment or exchange duty outside the public service;
- (c) shall not apply to the relocation of;
 - (i) an employee or other person whose relocation is governed by the Foreign Service Directives; or
 - (ii) persons, such as the following, whose relocation is governed by other authorities;
 - members of the Senate or House of Commons;
 - Judges;
 - members of the Canadian Forces;
 - members and employees of Boards, Commissions or other agencies which are separate employers within the meaning of the Public Service Staff Relations Act. It is anticipated however, that many such employers may wish to adopt the provisions of the Treasury Board Relocation Directive for their own use and this is encouraged.

1.22 Unless specifically stated otherwise, the standards, rates or allowances and reimbursement of expenses incurred as authorized in this Directive are to be applied to all eligible persons irrespective of their sex, marital status, the identity of the sponsoring department or other portion of the public service or the regional areas where the relocation takes place. Throughout this Directive, where the masculine personal pronoun has been used, it is solely for editorial convenience and the equivalent feminine pronoun will have equal effect.

1.23 If an employee having a spouse is transferred and a relocation is involved, and if the spouse is also an employee who is transferred to the same location, this Directive shall apply as for an employee and spouse and not as two separate employees. If the two employees are employed by different departments, prior arrangements for cost-sharing may be made in accordance with para 1.07.

1.24 – 1.30 reserved.

b) peuvent au besoin s'appliquer aux réinstallations touchant; (PARTIE 7)

- (i) les personnes qui en sont à leur première nomination y compris celles qui sont nommées par un décret du Conseil;
- (ii) les employés en congé d'études ou de perfectionnement;
- (iii) les employés qui par suite d'une affectation ou d'un échange travaillent à l'extérieur de la Fonction publique;

c) ne s'appliquent pas à la réinstallation;

- (i) d'un employé ou d'une autre personne dont la réinstallation est régie par les Directives sur le service extérieur; ou
- (ii) des personnes, comme les suivantes, dont la réinstallation est régie par d'autres autorisations;
 - les membres du Sénat ou de la Chambre des communes;
 - les juges;
 - les membres des Forces armées canadiennes;
 - les membres et les employés des conseils, commissions ou autres organismes qui constituent des employeurs distincts aux termes de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On s'attend toutefois à ce que bon nombre de ces employeurs choisissent d'adopter eux-mêmes les dispositions de la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation et cette initiative est encouragée.

1.22 Sauf indication expresse du contraire, les normes, les taux ou les indemnités et le remboursement des frais engagés comme l'autorise la présente Directive s'appliquent à toutes les personnes admissibles, sans égard à leur état civil, au ministère ou autre élément de la Fonction publique dont elles relèvent ni aux régions où s'effectue la réinstallation. C'est uniquement pour des raisons de style que la directive fait usage du pronom personnel et de substantifs masculins; le féminin correspondant a un effet identique.

1.23 Si un employé avec un conjoint est muté et qu'une réinstallation s'impose, et si le conjoint est aussi un employé muté au même endroit, la présente Directive s'applique à un employé avec un conjoint et non à deux employés distincts. Si les deux employés sont au service de ministères différents, des ententes préalables de partage des coûts peuvent être conclues conformément au par. 1.07.

1.24 – 1.30 réservés.

DEFINITIONS

1.31 Throughout this Directive, the term(s);

- (a) "employer" and "employee" are used to distinguish between the person or persons responsible for authorizing the relocation, hereinafter referred to as the "employer", and the public service employee or member of the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) being relocated; hereinafter referred to as the "employee".
- (b) "employee" means a person who is employed in the public service or a member of the RCMP who is performing the duties of his position on a continuing full-time basis and whose salary is paid out of the Consolidated Revenue Fund. The term also means a deputy minister, or, any other person appointed by the Governor-in-Council to a position classified within the occupational groups comprising the following categories:
 - (i) Administrative and Foreign Service;
 - (ii) Executive;
 - (iii) Scientific and Professional; and
 - (iv) Technical.

The term is universally applicable irrespective of sex or marital status.

- (c) "appointee" means a person on initial appointment to the public service or the RCMP. On relocation to his first place of employment, he is deemed not to be an employee for the purposes of this Directive (see para 1.21(b)(i) and para 7.03).
- (d) "Crown-held accommodation" means accommodation owned, leased, rented or otherwise controllable as to occupancy by the government.
- (e) "dependent" means:
 - (i) the legal spouse of an employee or appointee including a person whom the employee or appointee identifies to the deputy head by affidavit as a person with whom he has lived, maintained and publicly represented as his spouse for at least one year before becoming eligible for relocation under this Directive;
 - (ii) any relative by blood, marriage or adoption who is resident with the employee or appointee and for whom the employee or appointee is eligible to claim a personal exemption under the Income Tax Act.

DÉFINITIONS

1.31 Dans la présente Directive, le(s) terme(s)

- a) «employeur» et «employé» sont utilisés pour distinguer la ou les personnes chargées d'autoriser la réinstallation (ci-après appelées «l'employeur») du membre réinstallé de la Fonction publique ou de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) (ci-après appelé «l'employé»).
- b) «employé» désigne une personne au service de la Fonction publique ou un membre de la Gendarmerie royale du Canada qui remplit les fonctions de son poste à plein temps et en permanence et dont le traitement est payé sur le Fonds du revenu consolidé. Le terme désigne aussi un sous-ministre ou toute autre personne nommée par le gouverneur en conseil à un poste classé dans les groupes d'occupation des catégories suivantes:
 - (i) Catégorie administrative et du Service extérieur;
 - (ii) Catégorie de la direction;
 - (iii) Catégorie scientifique et professionnelle; et
 - (iv) Catégorie technique.

Le terme est d'application universelle, sans égard au sexe ou à la situation de famille.

- c) «recrue» désigne une personne qui en est à sa première nomination dans la Fonction publique ou dans la GRC. Lors de sa réinstallation à son premier lieu de travail, elle est considérée comme n'étant pas un employé aux fins de la présente Directive (voir par. 1.21 b) (i) et par. 7.03).
- d) «logement de possession gouvernementale» désigne un logement que le gouvernement possède, loue ou sur l'occupation duquel il a droit de regard.
- e) «personne à charge» désigne
 - (i) le conjoint légitime d'un employé ou d'une recrue, y compris une personne que l'employé ou la recrue identifie sous serment au sous-chef comme étant une personne avec laquelle il vit et qu'il entretient et présente publiquement comme son conjoint depuis au moins un an avant de devenir admissible à la réinstallation aux termes de la présente Directive;
 - (ii) tout parent qui demeure avec l'employé ou la recrue et pour lequel l'employé ou la recrue peut réclamer une exemption personnelle en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

- (f) "deputy head" means;
 - (i) in relation to a department, the deputy minister thereof; and
 - (ii) in relation to any other portion of the public service, the chief executive officer thereof, or, if there is no chief executive officer, the person designated by the Governor-in-Council as the deputy head for the purposes of the Public Service Employment Act.
- (g) "household effects" means the furniture, household equipment and personal effects of an employee or appointee and his dependents but does not include automobiles, livestock and pets.
- (h) "isolated post" means a place named in Schedule "A" to the Isolated Post Regulations.
- (j) "living expenses" means the expenses incurred for overnight accommodation, food, valet services, laundry, gratuities, local telephone calls, local transportation, and other incidental expenses incurred while the employee or appointee is between settled residences.
- (k) "mobile home" means a detached, single-family dwelling unit, containing by design the normal amenities necessary for continuous year-round occupancy. The unit is connected to utilities and designed to stand on a specially prepared site although these preparations may not include a permanent foundation. The unit is portable and is designed and built to be towed by road on its own chassis (which consists of frame and wheels) by the use of a special towing vehicle licensed for this specific purpose. This definition does not include a lean-to or other attached living space, skirting, fencing or such similar items. Also, this definition does not include travel trailers, camping trailers and the like or any type of self-propelled vehicle such as motor homes, pick-up coaches, etc.
- (l) "place of duty" means the location of the official station or headquarters at or from which an employee ordinarily performs his duty, or to which an appointee is required to report for duty, and includes any area which, according to local custom, is within commuting distance of the place of duty.
- (m) "relocate" means the authorized move of an employee from one place of duty to another place of duty or the authorized move of an appointee from his place of residence to his first place of duty on his appointment to a position in the public service.
- (n) "single-family dwelling" means living quarters containing the normal amenities necessary for continuous year-round occupancy. The dwelling must be structurally separated and have an entrance or entrances from outside the building or from a common hall, lobby, vestibule, or stairway inside the building. This would include a mobile home or a condominium.

- f) «sous-chef» désigne
 - (i) relativement à un ministère, son sous-ministre; et
 - (ii) relativement à tout autre élément de la Fonction publique, son administrateur en chef ou, s'il n'y en a pas, la personne désignée par le gouverneur en conseil comme sous-chef aux fins de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.
- g) «effets mobiliers» désigne les meubles, les articles de ménage et les effets personnels d'un employé ou d'une recrue et des personnes à sa charge, mais n'inclut pas les automobiles, le bétail ou les animaux domestiques.
- h) «poste isolé» désigne un endroit nommé dans l'ANNEXE «A» du Règlement sur les postes isolés.
- j) «frais de subsistance» désigne les dépenses engagées aux fins du logement de nuit, de la nourriture, de l'entretien des vêtements, du blanchissage, des pourboires, des appels téléphoniques locaux et autres dépenses imprévues engagées pendant que l'employé ou la recrue se trouve entre deux résidences fixes.
- k) «roulotte d'habitation» désigne une unité d'habitation détachée et unifamiliale, comportant au sortir de l'usine les aménagements habituels nécessaires à l'occupation ininterrompue pendant toute l'année. L'unité est branchée sur les services utilitaires et est conçue pour être installée dans un endroit spécialement aménagé, bien que ces aménagements puissent ne pas comprendre une fondation permanente. L'unité est transportable et conçue et construite pour être remorquée sur les routes sur son propre châssis (c'est-à-dire le cadre et les roues) à l'aide d'un remorqueur spécial muni d'un permis émis à cette fin. Cette définition ne comprend pas les appentis ou les autres annexes d'habitation, les bordures, les clôtures ou autres objets du même genre. Cette définition n'inclut pas non plus les roulettes de tourisme, de camping et autres véhicules analogues ou tout genre de véhicule automoteur, tels les autocaravanes, les camionnettes de camping, etc.
- l) «lieu de travail» désigne l'endroit où se trouve le service officiel ou le bureau principal où l'employé exécute ordinairement ses fonctions, ou dont il relève, ou bien où la recrue doit se présenter et comprend toute région qui, selon les coutumes locales, est située à une distance suffisamment rapprochée du lieu de travail pour que l'on puisse s'y rendre et en revenir tous les jours.
- m) «réinstallation» désigne le déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou de celui d'une recrue de son lieu de résidence à son premier lieu de travail lors de sa nomination à un poste dans la Fonction publique.
- n) «habitation unifamiliale» désigne les appartements comprenant les installations habituelles nécessaires pour qu'ils soient habitables pendant toute l'année. L'habitation doit être structurellement indépendante et posséder une ou des entrées à l'extérieur de l'immeuble ou dans une salle, hall, vestibule ou escalier commun, à l'intérieur de l'immeuble. Cette définition comprend une roulotte d'habitation et un logement en co-propriété.

- (o) "transfer" means the movement of a person;
 - (i) in the case of an employee, from one position to another position within the public service;
 - (ii) in the case of an appointee, from his place of residence to his place of duty in the public service.
- (p) "travelling expenses" means the transportation and living expenses incurred en route to the new place of duty.

1.32 – 2.00 reserved.

- o) «mutation» désigne le déplacement d'une personne;
 - (i) dans le cas d'un employé, d'un poste à un autre au sein de la Fonction publique;
 - (ii) dans le cas d'une recrue, de son lieu de résidence à son lieu de travail dans la Fonction publique.
- p) «frais de voyage» désigne les frais de subsistance et de transport engagés en cours de route vers le nouveau lieu de travail.

1.32 – 2.00 réservés.

PART 2

HOUSEHUNTING TRIP PERSONAL RELOCATION EXPENSES AND FAMILY SEPARATION EXPENSES

INTRODUCTION

2.01 This PART is mainly concerned with the period immediately prior to the move and while the employee is in an unsettled living situation, i.e. from the time he precedes his dependents to the new place of duty or from the time his residence at the old place of duty no longer provides the essential living amenities until he is re-established at the new location in a single-family dwelling or Crown-held accommodation. This PART therefore details the provisions for:

- (a) a househunting trip;
- (b) standards of and expenses for transportation and living expenses while en route;
- (c) temporary accommodation;
- (d) incidental relocation expenses;
- (e) interim accommodation; and
- (f) family separation expenses.

An essential feature of this PART is a method of paying the employee, in advance, on a non-accountable basis, for the expenses he will incur en route under (b) to (d) above. This feature will simplify administration and will provide the employee with unlimited flexibility in administering his travel funds. Details of the treatment of Income Tax implications concerning this feature are also included.

HOUSEHUNTING TRIP (HHT)

2.02 A HHT shall not be authorized under this Directive for an employee who is to occupy Crown-held accommodation at his new place of duty.

2.03 An employee with dependent(s) may be authorized to make a HHT of up to 5 days duration at the new location (exclusive of travel time between the old and new locations). More than one trip may be authorized at the discretion of the employer provided that the total amount claimed does not exceed the cost of one normal HHT i.e. up to 2 days travelling time if required plus 5 days at the new location. Where the distance between the old and the new places of duty is more than 400 road miles, travel by private vehicle should not be authorized under normal circumstances i.e. total travel time should not exceed 2 days.

2.04 When a HHT is made before the employee relocates, he shall be reimbursed the following expenses, and none other, for that HHT;

- (a) return commercial transportation for himself and/or his spouse together with the reasonable cost for local transportation between the residence and the terminal of the commercial carrier at both the old and new locations; or

PARTIE 2

VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT FRAIS PERSONNELS DE RÉINSTALLATION ET INDEMNITÉ DE SÉPARATION DE LA FAMILLE

INTRODUCTION

2.01 Cette PARTIE concerne principalement la période précédant immédiatement le déménagement et pendant laquelle l'employé n'est installé nulle part, c'est-à-dire, à compter du moment où il précède les personnes à sa charge au nouveau lieu de travail, ou à compter du moment où sa résidence à son ancien lieu de travail ne fournit plus les installations essentielles à la subsistance, jusqu'à ce qu'il soit réinstallé au nouvel endroit dans une habitation unifamiliale ou dans un logement de possession gouvernementale. Cette PARTIE énonce donc les dispositions concernant:

- a) un voyage à la recherche d'un logement;
- b) les normes et les frais de transport et les frais de subsistance en cours de route;
- c) le logement temporaire;
- d) les dépenses imprévues de réinstallation;
- e) le logement provisoire; et
- f) l'indemnité de séparation de la famille.

Cette PARTIE a comme caractéristique essentielle une méthode visant à payer à l'employé, à l'avance et sur une base non comptable, les frais qu'il engage en cours de route en vertu des alinéas b) et d) ci-dessus. Cette caractéristique simplifie l'administration et laisse à l'employé toute la latitude voulue dans la gestion de ses fonds de voyage. On explique en outre en détail les effets de cette caractéristique sur l'impôt sur le revenu.

VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT (VRL)

2.02 Un VRL ne doit pas être autorisé en vertu de la présente Directive à l'employé qui doit occuper, à son nouveau lieu de travail, un logement de possession gouvernementale.

2.03 L'employé qui compte une (ou plusieurs) personne(s) à charge peut être autorisé à faire un VRL ne dépassant pas 5 jours au nouvel endroit (à l'exclusion de la durée du voyage entre l'ancien et le nouvel endroit). L'employeur peut, à sa discrétion, autoriser plus d'un voyage pourvu que la réclamation totale ne dépasse pas le coût d'un VRL normal, c'est-à-dire jusqu'à deux jours de route, si nécessaire, plus 5 jours au nouvel endroit. Lorsque la distance entre l'ancien et le nouveau lieu de travail dépasse 400 milles routiers, le voyage en véhicule privé ne doit pas être autorisé en temps normal, c'est-à-dire que la durée du voyage ne doit pas être supérieure à 2 jours.

2.04 Lorsqu'un VRL survient avant la réinstallation de l'employé, celui-ci est remboursé uniquement des dépenses suivantes:

- a) le transport commercial aller retour pour lui-même et (ou) son conjoint, plus les frais raisonnables de transport local entre la résidence et le point de départ du transporteur commercial à l'ancien aussi bien qu'au nouveau lieu de travail; ou

- (b) if a private vehicle is used, the rate specified in para 3.03(b) of the Treasury Board Travel Directive for the mileage as determined from the mileage guide at ANNEX "A"; and
- (c) meals obtained en route (which were not provided by a commercial carrier) and at the new location for himself and/or his spouse at the meal rates specified in para 4.06 of the TB Travel Directive; and
- (d) for each night where overnight accommodation is used:
 - (i) the actual and reasonable cost of commercial accommodation plus, in respect of either the employee or spouse, but not both, the allowance for incidental expenses specified in para 4.06 of the TB Travel Directive; or
 - (ii) \$6.00 for privately arranged accommodation plus, in respect of either the employee or spouse, but not both, the allowance for incidental expenses specified in para 4.11(b) of the TB Travel Directive.

2.05 If a HHT is made after the employee relocates, the employee may be reimbursed expenses for the spouse only which will be in accordance with para 2.04(a) or (b), and (c), together with any additional cost for overnight accommodation at the new location which will be based on double occupancy of the employee's accommodation.

RELOCATION OF THE EMPLOYEE AND/OR DEPENDENTS

Commencement of Journey

2.06 On relocation, the journey is deemed to commence on the calendar day on which the carrier accepts responsibility for household or personal effects shipped or, if no effects are shipped, the calendar day on which the employee departs.

Mode of Travel and Travelling Time

2.07 If departmental requirements will permit, the employee may select the method of travel for relocation and be allowed the appropriate travel time. If travel by private vehicle is authorized, it is expected that trips of 400 miles or less will be completed in one calendar day. For trips of more than 400 miles, it is expected that an average of 300 miles per calendar day will be travelled. (See also para 2.141)

Transportation and Travel Standards

2.08 If travel by commercial carrier is authorized, the transportation and travel standards as set out in PART 2 of the TB Travel Directive shall apply except that first class air travel shall not be authorized.

2.09 A dependent is entitled to standards similar to those of the employee; however, family plans and special fare days should be utilized where they exist together with multiple occupancy of railway accommodation where it is reasonable and practical to do so. If the employee precedes his dependent(s) who follow at a later date, the spouse shall normally be regarded as the employee for the purpose of establishing travel standards and allowances.

2.10 – 2.11 reserved.

- b) s'il utilise un véhicule privé, au taux précisé au par. 3.03 b) de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, pour le millage déterminé à l'aide du guide de millage à l'ANNEXE «A», et
- c) les repas pris en cours de route (non fournis par le transporteur commercial) et au nouvel endroit par lui-même et (ou) son conjoint aux taux des repas précisés au par. 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages; et
- d) chaque nuit pour laquelle il prend un logement;
 - (i) les frais réels et raisonnables de logement commercial plus, à l'égard de l'employé ou du conjoint, mais non des deux, l'indemnité au titre des dépenses imprévues précisées au par. 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages; ou
 - (ii) \$6.00 lorsqu'il prend lui-même les dispositions en vue de se loger pour la nuit, plus, à l'égard de l'employé ou du conjoint, mais non des deux, l'indemnité au titre des dépenses imprévues précisées au par. 4.11 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

2.05 Si un VRL survient après la réinstallation de l'employé, celui-ci peut être remboursé des dépenses du conjoint seulement, conformément au par. 2.04 a) ou b) et c), plus tous frais supplémentaires engagés pour un logement la nuit au nouvel endroit, ce logement devant être occupé par deux personnes.

RÉINSTALLATION DE L'EMPLOYÉ ET (OU) DES PERSONNES À CHARGE

Début du voyage

2.06 Dans le cas d'une réinstallation, on considère que le voyage débute le jour civil où le transporteur accepte la responsabilité des effets mobiliers ou personnels expédiés ou, si aucun effet n'est expédié, le jour civil du départ de l'employé.

Mode de transport et durée du voyage

2.07 Si les exigences du ministère le permettent, l'employé peut, lors de sa réinstallation, choisir le mode de transport et se faire accorder le temps nécessaire au voyage. Si le voyage en véhicule privé est autorisé, on s'attend que les trajets de moins de 400 milles se fassent en un jour civil. Quant aux trajets de plus de 400 milles, on s'attend à une moyenne de 300 milles par jour civil. (Voir aussi le par. 2.141)

Normes de transport et de voyage

2.08 Si le voyage par transport en commun est autorisé, ce sont les normes de transport et de voyage énoncées dans la PARTIE 2 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages qui s'appliquent sauf pour les voyages en avion, à l'égard desquels la première classe n'est pas autorisée.

2.09 Une personne à charge a droit à des normes semblables à celles de l'employé; toutefois, il faut profiter, le cas échéant, du tarif familial et des journées à tarif spécial et s'arranger pour occuper à plusieurs le logement sur les trains lorsqu'il est raisonnable et pratique de le faire. Si l'employé précède sa ou ses personne(s) à charge, qui le rejoignent à une date ultérieure, le conjoint doit normalement être considéré comme l'employé aux fins de l'établissement des normes et des indemnités de voyage.

2.10 – 2.11 réservés.

Non-Accountable Payment in Advance of the Move

2.12 An employee shall be paid, immediately prior to his move or the move of his dependents, whichever is later, a non-accountable amount for travelling expenses based on the mode of travel determined under para 2.07 as calculated from either of paras 2.13 or 2.14 together with the appropriate amount for temporary accommodation and incidental relocation expenses reflected in para 2.15. It is the responsibility of the employee to safeguard the funds provided.

2.121 In computing the payment in 2.12, the forms shown at ANNEX "B" ("Relocation Expense Calculations" and the appropriate calculation sheet for the mode of travel authorized) are to be used. The employee is to be given the opportunity to satisfy himself that the calculations are correct before payment is made. These forms are to be reproduced locally.

2.122 The payment should normally be made by the department holding the employee's records at the time the payment is made. If this is the sending department, the payment shall be recovered from the receiving department through normal accounting procedures unless prior arrangements are made to share the cost of the relocation. A completed copy of the ANNEX "B" shall be forwarded to the receiving department.

2.123 The amount provided by the non-accountable advance payment must be recorded as income for taxation purposes therefore departments must produce a form T4A "Supplementary" for each non-accountable advance payment made. To avoid having this amount treated as income, and therefore taxable, the employee is to be provided with a certificate in the form and manner as outlined in ANNEX "C".

Travel by Commercial Carrier

2.13 If travel by commercial carrier is authorized, the employee may be provided with the appropriate ticket(s) for transportation and accommodation or, if not provided, he shall be paid the cost of such transportation and accommodation; and

- (a) an amount calculated to cover reasonable local transportation costs between the residence and the terminal of the commercial carrier at both the old and new locations;
- (b) for each full calendar day en route (based on the carrier's schedule);
 - (i) if meals are not included in the fare structure, the daily allowance for meals specified in para 4.06 of the TB Travel Directive for the employee and for each dependent 12 years or over and at 1/2 that allowance for all other dependents. If 1/2 of the allowance is not a multiple of 5¢, it shall be rounded upwards to the nearest 5¢; and
 - (ii) the allowance specified in para 4.06 of the TB Travel Directive for incidental expenses for the employee only.

2.131 The number of full calendar days shall be the actual number of calendar days travelled en route based on the commercial carrier's schedule for the journey. (See NOTE following para 2.141.)

Avance non comptable pour le déplacement

2.12 Immédiatement avant son déplacement ou le déplacement de ses personnes à charge, celui qui survient en dernier étant retenu, l'employé reçoit, au titre des frais de voyage selon le mode de transport déterminé en vertu du par. 2.07, une somme non comptable calculée d'après le par. 2.13 ou 2.14, plus une somme suffisante pour le logement temporaire et les dépenses imprévues de réinstallation stipulées au par. 2.15. Il appartient à l'employé de garder en sécurité les fonds avancés.

2.121 Les formules figurant à l'ANNEXE «B» («Calcul des dépenses de réinstallation» et la feuille de calcul appropriée au mode de transport autorisé) doivent servir au calcul du paiement prévu au par. 2.12. L'employé doit avoir la possibilité de s'assurer de l'exactitude des calculs, avant le paiement. Les formules doivent être produites localement.

2.122 Le paiement provient normalement du ministère qui détient, au moment du paiement, le dossier de l'employé. S'il s'agit du ministère de départ, le versement est recouvré du ministère d'arrivée au moyen des procédures comptables habituelles, à moins que des dispositions préalables ne soient prises pour partager le coût de la réinstallation. Le ministère d'arrivée doit recevoir une copie remplie de l'ANNEXE «B».

2.123 Le montant de l'avance non comptable doit être inscrit comme un revenu aux fins de l'impôt; les ministères doivent donc établir une formule T4A «Supplémentaire» à l'égard de chaque avance non comptable versée. Pour éviter que ce montant soit traité comme un revenu et, par conséquent, imposable, l'employé doit recevoir un certificat dans la forme et de la manière prévues à l'ANNEXE «C».

Voyage par transport en commun

2.13 S'il a reçu l'autorisation de voyager par transport en commun, l'employé peut recevoir le ou les billets nécessaires au transport et au logement ou, s'il ne les reçoit pas, peut se faire payer le coût de ce transport et ce logement; et

- a) une somme jugée suffisante pour couvrir les frais raisonnables de transport local entre sa résidence et la gare ou l'aérogare à chaque extrémité du parcours;
- b) pour chaque jour civil complet passé en voyage (selon l'horaire du transporteur);
 - (i) si les repas ne sont pas compris dans le tarif, l'indemnité quotidienne de repas, prévue au par. 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, pour l'employé et chaque personne à charge de 12 ans et plus et la moitié de cette indemnité pour toutes les autres personnes à charge. Lorsque l'indemnité réduite de moitié n'est pas un multiple de cinq, elle est arrondie aux cinq cents supérieurs; et
 - (ii) l'indemnité, prévue au par. 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, pour les dépenses imprévues de l'employé seulement.

2.131 Le nombre de jours civils complets doit être le nombre réel de jours civils passés en voyage, selon l'horaire prévu par le transport en commun pour le voyage. (Voir le nota du par. 2.141)

Travel by Private Vehicle

2.14 If travel by private vehicle is authorized, the employee shall be paid:

- (a) at the rate specified in para 3.03(b) of the TB Travel Directive for the distance of the journey established by the Mileage Guide at ANNEX "A"; and
- (b) for trips over 400 miles, a daily living allowance to cover the travelling expenses for each full calendar day en route at the rates specified in paras 4.05 and 4.06 of the TB Travel Directive as follows:
 - (i) for the employee, the Composite Allowance plus \$14.00 for accommodation;
 - (ii) for each dependent 12 years or over, the meal allowance plus \$4.00 for accommodation;
 - (iii) for each dependent under 12 years, 1/2 of the meal allowance (see para 2.13 (b) (i)) plus \$4.00 for accommodation;
- (c) a further \$10.00 per day for accommodation, in addition to the rate established by (b), for each third dependent involved in the move not counting the first person of the family group en route, i.e., the 4th, 7th and 10th persons etc., provided that the requirement for additional accommodation is reasonable and justifiable;
- (d) as an alternative to (c), and in addition to the rate established by (b), \$10.00 per day for accommodation may be authorized where:
 - (i) the family en route consists of the employee, the spouse and one dependent over 12 years of age;
 - or
 - (ii) the family en route consists of the employee and one dependent who is not the spouse and that dependent is over 18 years of age and of the opposite sex;
 - or
 - (iii) only two dependents are moving, both over 18 years of age and of the opposite sex (see also para 2.09).

2.141 *The number of full calendar days shall be the whole number of days resulting from dividing the distance of the journey, as established by the Mileage Guide at ANNEX "A", by 300 miles (average daily driving distance).*

NOTE: *Part days en route by commercial carrier, trip mileages of 400 or less or mileages remaining from the division by 300 are to be disregarded since living expenses for that portion of the journey are covered by the 2 days of temporary accommodation established in para 2.15.*

Voyage en véhicule privé

2.14 S'il a reçu l'autorisation d'utiliser un véhicule privé, l'employé se fait payer:

- a) une somme précisée au par. 3.03 b) de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages pour la distance du parcours établie à l'aide du Guide de millage qui figure à l'ANNEXE «A»; et
- b) pour les voyages de plus de 400 milles, une indemnité quotidienne de subsistance couvrant les frais de voyage pour chaque jour civil complet passé en route, aux taux stipulés aux par. 4.05 et 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, comme suit:
 - (i) pour l'employé, l'indemnité globale, plus \$14.00 pour le logement;
 - (ii) pour chaque personne à charge de 12 ans ou plus, l'indemnité de repas, plus \$4.00 pour le logement;
 - (iii) pour chaque personne à charge de moins de 12 ans, la moitié de l'indemnité de repas (voir par. 2.13 b) (i), plus \$4.00 pour le logement;
- c) \$10.00 supplémentaires par jour pour le logement, en plus du taux prévu en b), pour chaque troisième personne à charge touchée par le déplacement, sans compter la première personne du groupe familial en voyage, c'est-à-dire les 4^e, 7^e et 10^e personnes, etc., pourvu qu'il y ait un besoin raisonnable et justifiable de logement supplémentaire.
- d) comme solution de rechange avec c), et en plus du taux établi en b), une indemnité de \$10.00 par jour pour le logement peut être autorisée lorsque;
 - (i) la famille en voyage comprend l'employé, le conjoint et une personne à charge de plus de 12 ans;
 - ou
 - (ii) la famille en voyage comprend l'employé et une personne à charge âgée de plus de 18 ans, du sexe opposé et qui n'est pas le conjoint;
 - ou
 - (iii) seulement deux personnes à charge se déplacent, âgées toutes deux de plus de 18 ans et de sexe opposé. (Voir aussi le par. 2.09)

2.141 *Le nombre des jours civils complets est le nombre total de jours obtenu en divisant par 300 milles (distance moyenne parcourue chaque jour en voiture) la longueur du trajet, établie à l'aide du Guide de millage de l'ANNEXE «A».*

NOTA: *Il faut faire abstraction des jours partiels passés en voyage par transport en commun, les parcours de moins de 400 milles ou les milles restants après avoir effectué la division par 300, car les frais de subsistance pour cette partie du voyage entrent dans des 2 jours de logement temporaire prévus au par. 2.15.*

2.142 To further clarify the application of the en route provisions, a number of sample calculations are included as Appendices 1 to 4 of ANNEX "B" to this PART.

2.15 In addition to the appropriate amounts established in paras 2.13 or 2.14, the employee shall be paid;

- (a) temporary accommodation for 2 calendar days at a daily rate calculated in accordance with para 2.14 (b), (c) or (d); and
- (b) incidental relocation expenses of \$200.00 for an employee with dependent(s) or \$100.00 for an employee without dependents. (See also paras 2.20 and 2.31 et seq.)

2.16 – 2.19 reserved.

ADDITIONAL PROVISIONS – EN ROUTE EXPENSES

2.20 Further to para 2.15 (b), an employee without dependents who ships household effects weighing 2,000 lbs or more may be reimbursed an additional \$100.00 for incidental relocation expenses on presentation of suitable evidence of weight shipped, e.g., movers way-bill, etc.

2.21 In addition to the amount provided under para 2.12, an employee shall be reimbursed the necessary expenses for:

- (a) road, bridge and tunnel tolls incurred for automobiles only, while using main roads on the most direct Canadian route; and
- (b) the cost of passage for himself, his dependent(s) and his automobile plus any reasonable and justifiable additional living expenses while aboard a ferry which is an integral part of the most direct Canadian route. A ferry service does not include a coastal steamer;
- (c) an authorized stop-over for the transaction of official business en route or when delays are encountered resulting from circumstances beyond the employee's control, e.g. illness or failure to make transportation connections. The responsibility centre manager is to ensure that the expenses incurred are reasonable and justifiable in the circumstances and are in accordance with para 2.13 (b) (i) for meals and para 2.23 for overnight accommodation.

INTERIM ACCOMMODATION

2.22 The non-accountable advance payment to cover the travelling expenses referred to in para 2.12 provides for two full calendar days of temporary accommodation (para 2.15(a)). These two days may be used at the employee's discretion; however, payments for interim accommodation shall not start until expiry of the period determined by adding to the date the journey commenced (para 2.06) the number of full calendar days en route plus one day. (Periods of less than a full calendar day are to be disregarded, see paras 2.131, 2.141 and the NOTE following 2.141). Starting on the day following the expiry date thus determined, and based on evidence of need for reasons beyond the employee's control, the responsibility centre manager shall authorize reimbursement for interim accommodation to a maximum of;

2.142 Pour clarifier davantage l'application des dispositions en cours de route, les Appendices 1 à 4 de l'ANNEXE «B» de cette PARTIE donnent un certain nombre d'exemples de calcul.

2.15 En plus des sommes appropriées établies aux par. 2.13 et 2.14, l'employé se fait payer:

- a) le logement temporaire pour deux jours civils, à un taux quotidien calculé conformément au par. 2.14 b), c) ou d); et
- b) les dépenses imprévues de réinstallation de \$200 pour l'employé accompagné d'une ou plusieurs personnes à charge ou de \$100 pour l'employé sans personnes à charge. (Voir aussi les par. 2.20, 2.31 et ss.)

2.16 – 2.19 réservés.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES – DÉPENSES EN COURS DE ROUTE

2.20 En plus des dispositions du par. 2.15 b), l'employé sans personnes à charge qui expédie des effets mobiliers pesant au moins 2,000 livres peut être remboursé de \$100 supplémentaires pour les dépenses imprévues de réinstallation sur présentation d'une preuve convenable du poids expédié, par exemple le bordereau d'expédition des déménageurs, etc.

2.21 En plus de la somme stipulée au par. 2.12, l'employé est remboursé des dépenses nécessaires qu'occasionnent:

- a) le péage des routes, des ponts et des tunnels, pour les automobiles seulement, lorsqu'il emprunte les routes principales en suivant l'itinéraire le plus direct au Canada; et
- b) les coûts de passages pour lui-même, ses personnes à charge et son automobile ainsi que tous les frais additionnels, raisonnables et justifiables engagés au titre de la subsistance et de l'automobile à bord d'un traversier faisant partie intégrante de l'itinéraire le plus direct au Canada. Un service de traversier ne comprend pas les navires côtiers;
- c) un arrêt autorisé en cours de route pour traiter des affaires officielles ou lorsqu'il y a des retards résultant de circonstances indépendantes de la volonté de l'employé, par exemple la maladie ou une correspondance ratée. Le directeur du centre de responsabilité doit s'assurer que les dépenses engagées sont raisonnables et justifiables dans le cas et conformes au par. 2.13 b) (i) pour les repas et au par. 2.23 pour le logement la nuit.

LOGEMENT PROVISOIRE

2.22 L'avance non comptable servant à couvrir les frais de voyage dont il est question au par. 2.12 prévoit deux jours civils complets de logement temporaire (par. 2.15 a)). L'employé peut utiliser ces deux jours à sa discrétion; toutefois, les paiements au titre du logement provisoire ne commencent pas avant l'expiration de la période déterminée en ajoutant à la date du début du voyage (par. 2.06) le nombre de jours civils complets passés en voyage plus une journée. (Il faut faire abstraction des périodes de moins d'un jour civil complet; voir les par. 2.131 et 2.141 et le nota suivant le par. 2.141). À compter du lendemain de la date d'expiration ainsi déterminée et en présence d'un réel besoin pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, le directeur du centre de responsabilité autorise le remboursement d'un logement provisoire jusqu'à une durée maximale de;

- for an employee without dependents who does not ship household effects or who ships household effects weighing less than 2,000 lbs: — 8 days;
- for an employee without dependents who has shipped household effects weighing 2,000 lbs or more, or for an employee who precedes dependent(s) and receives Family Separation Expenses under para 2.41: — 12 days;
- for an employee accompanied by dependent(s): — 19 days reduced by the number of days for which living expenses were paid on a househunting trip.

2.23 Reimbursement for accommodation shall be based on the actual and reasonable expenses incurred for commercial accommodation but not normally exceeding the accommodation rates in para 2.14; or, when private arrangements are made, \$6.00 per night for the employee and one dependent plus \$1.00 for each additional dependent, to a maximum of \$10.00 per night.

2.24 Reimbursement for meals shall be on the basis outlined in para 2.13 (b) (i).

2.25 Where the deputy head or his delegated officer is satisfied that the employee was unable to occupy permanent accommodation for a period in excess of that specified in para 2.22, he shall reimburse the employee the actual cost of accommodation only, for a further period as follows:

- (a) where, through no fault of the employee or of his dependents, his household effects were not available for delivery to his new residence because of shipment delays, a period ending one day after delivery;
- (b) where, at his new place of duty, the employee is to occupy Crown-held accommodation, a period ending one day after such accommodation becomes available; or
- (c) in any other case, a period not exceeding 14 days.

2.26 – 2.30 reserved.

OPTIONAL INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

2.31 If the employee considers the amount provided in the advance payment for Incidental Relocation Expenses (para 2.15 (b)) inadequate for his circumstances, he may choose reimbursement of actual and reasonable incidental expenses to a maximum of 4% of his annual salary in issue on the day of his departure. If this option is selected, admissible expenses will be those which the employer considers reasonable and justifiable in the circumstances and the appropriate amount included in the advance payment must first be substantiated.

2.32 This 4%-of-salary provision leaves some flexibility to management to judge when certain expenses should be reimbursed; the general intent is that an employee should be reimbursed those legitimate "out-of-pocket" expenses which are directly attributable to the move. Payments which serve to upgrade the financial position of an employee are clearly not within this intention; in other words, it is not the intent that this provision should be employed to cover costs such as:

- 8 jours – pour l'employé sans personne à charge qui n'expédie pas d'effets mobiliers ou qui expédie des effets mobiliers pesant moins de 2,000 livres;
- 12 jours – pour l'employé sans personne à charge qui a expédié des effets mobiliers pesant au moins 2,000 livres ou pour l'employé qui précède les personnes à charge et qui reçoit une indemnité de séparation de la famille en vertu du par. 2.41;
- 19 jours moins le nombre de jours pour lesquels des frais de subsistance ont été payés pendant un voyage à la recherche d'un logement – pour l'employé accompagné d'une ou plusieurs personnes à charge.

2.23 Le remboursement relatif au logement se fonde sur les dépenses réelles et raisonnables engagées au titre d'un logement commercial, mais ne doit pas normalement dépasser les taux de logement du par. 2.14; ou, lorsque l'employé trouve un logement non commercial, \$6.00 par nuit pour l'employé accompagné d'une personne à charge, plus \$1.00 pour chaque personne à charge supplémentaire, jusqu'à concurrence de \$10.00 par nuit.

2.24 Le paiement relatif aux repas se fonde sur les dispositions du par. 2.13 b) (i).

2.25 Lorsque le sous-chef ou son agent délégué est convaincu que l'employé n'a pas pu occuper un logement permanent pendant une période dépassant celle que prévoit le par. 2.22, il doit rembourser l'employé du coût réel du logement seulement, pour une période supplémentaire comme suit:

- a) lorsque, sans qu'il y ait faute de la part de l'employé ou de ses personnes à charge, ses effets mobiliers n'ont pu être livrés à sa nouvelle résidence, à cause de retards d'expédition, une période se terminant une journée après la livraison;
- b) lorsqu'à son nouveau lieu de travail, l'employé occupera un logement de possession gouvernementale, une période se terminant une journée après que ce logement est mis à sa disposition; ou
- c) dans tous les autres cas, une période d'au plus quatorze jours.

2.26 – 2.30 réservés.

PAIEMENT DES DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION – FORMULE FACULTATIVE

2.31 Si l'employé juge insuffisante, dans son cas, l'avance versée au titre des dépenses imprévues de réinstallation (par. 2.15 b)), il peut choisir le remboursement des dépenses imprévues réelles et raisonnables jusqu'à concurrence de 4% de son traitement annuel en vigueur le jour de son départ. S'il choisit cette formule, les dépenses admissibles sont celles que l'employeur juge raisonnables et justifiables dans les circonstances; de plus, il faut d'abord établir le bien-fondé de la somme appropriée comprise dans l'avance.

2.32 Cette disposition des 4% du traitement accorde une certaine souplesse à la direction pour juger des situations où certaines dépenses doivent être remboursées; cette pratique vise, de façon générale, à rembourser l'employé de ses dépenses réelles directement attribuables au déplacement. Les versements qui servent à améliorer la situation financière de l'employé n'ont évidemment pas leur place ici; en d'autres termes, cette disposition n'est pas applicable aux frais tels que:

- purchase of new goods, i.e., furnishings, rugs, drapes and household equipment, or improvements and repairs to effects which are already owned;
- alterations or repairs to residences;
- expenditures for which specific provisions (including any limitations) are made elsewhere in this Directive;
- third-party charges or surcharges (see para 3.08);
- expenses related to financial arrangements resulting from the acquisition or disposal of permanent accommodation e.g. mortgage finder's, registration or discharge fees, adjustments on closing such as municipal taxes etc.

This provision is intended to cover expenses such as:

- the cost of adapting household effects, e.g. rugs and drapes, which have been moved to the new residence;
- services required in the move such as connection of utilities, appliances, etc.,
- outlays essential to obtaining good title on purchase of a single-family dwelling e.g. land transfer tax, sheriff's fee etc., which cannot be accommodated within the limit prescribed for legal fees on purchase under para 4.53 (but not including any part of the legal fee itself);
- reasonable appraisal and advertising costs incurred in the sale of a single-family dwelling where the employee does not claim reimbursement for real estate fees.

2.33 Occasionally there are costs encountered which are not as obvious as the cases cited above. For such situations, it is left to the deputy head to judge whether such expenses are clearly "reasonable and justifiable" and therefore, reimbursable, (see also PART 8).

2.34 – 2.40 reserved.

FAMILY SEPARATION EXPENSES (FSE)

2.41 The employer may assist an employee when the employee's transfer within Canada results in a period of separation from dependent(s). To assist in temporarily maintaining a second residence, an employee who is relocated within Canada, and who precedes the family to the new place of duty, may be reimbursed;

- (a) living expenses for a period of up to seven days, as if the employee were in travel status, reduced by the number of days claimed for a househunting trip which was made before the relocation; and
- (b) living expenses, up to \$350.00 per month, for a period up to six months from the day following the termination of the initial period in (a).

- l'achat de biens neufs, tels que meubles, tapis, tentures et appareils ménagers, ou l'amélioration et la réparation des biens que l'employé possède déjà;
- les modifications ou les réparations apportées aux résidences;
- les dépenses que régissent des dispositions précises (y compris les limitations) qui figurent ailleurs dans la présente Directive;
- les frais ou frais supplémentaires des sous-traitants (voir par. 3.08);
- les dépenses relatives aux ententes financières résultant de l'acquisition ou de la disposition d'un logement permanent, par exemple les commissions des agents d'hypothèques, les droits d'inscription ou de purge d'une hypothèque, les règlements de départ comme les taxes municipales, etc.

La présente disposition porte sur les dépenses telles que:

- le coût de l'adaptation des effets mobiliers, par exemple les tapis et les tentures qui ont été déménagés dans la nouvelle résidence;
- les services nécessaires lors du déménagement, comme le branchement des services publics, les appareils électriques, etc.;
- les débours essentiels à l'obtention d'un titre de propriété en bonne et due forme à l'achat d'une habitation unifamiliale, par exemple la taxe de cession du terrain, les honoraires du shérif, etc., qui ne peuvent entrer dans les limites prescrites pour les frais judiciaires à l'achat en vertu du par. 4.53 (mais ne comprenant aucune portion des frais judiciaires proprement dits);
- frais raisonnables d'évaluation et de publicité engagés pour la vente d'une habitation unifamiliale, si l'employé ne réclame pas un remboursement des commissions des courtiers en immeubles.

2.33 À l'occasion, certains frais engagés ne sont pas aussi évidents que les exemples susmentionnés. Dans ces cas, il appartient au sous-chef de juger si ces dépenses sont vraiment «raisonnables et justifiables» et donc remboursables. (Voir aussi PARTIE 8)

2.34 – 2.40 réservés.

INDEMNITÉ DE SÉPARATION DE LA FAMILLE (ISF)

2.41 L'employeur peut aider l'employé dont la mutation au Canada lui occasionne une période de séparation d'une (ou de plusieurs) personne(s) à sa charge. Pour l'aider à entretenir temporairement une seconde résidence, l'employé réinstallé au Canada qui précède sa famille au nouveau lieu de travail, peut se faire rembourser;

- a) les frais de subsistance pour une période maximale de sept jours, comme s'il était un employé en voyage, réduite du nombre de jours réclamés lors d'un voyage à la recherche d'un logement effectué avant la réinstallation; et
- b) les frais de subsistance jusqu'à concurrence de \$350 par mois, pendant une période d'au plus six mois à compter du jour suivant l'expiration de la période initiale prévue en a).

2.42 When dependent(s) relocate with an employee, but one or more dependents remain at the old location (e.g., to complete an educational term or for other justifiable reasons), the employee may be reimbursed for the additional living expenses incurred by those dependents as a result of the separation to the maximum in para 2.41 (b).

2.43 Reimbursement for Family Separation Expenses shall be supported by a certificate signed by the employee in the following form:

I certify that I have incurred living expenses in the amount of \$ during the period from to as a result of family separation arising from my relocation and that these expenses are not otherwise payable pursuant to the Treasury Board Relocation Directive.

2.431 To provide guidance concerning the period over which FSE might normally be considered and thus to standardize the application of this provision throughout the public service, following are representative examples of circumstances under which FSE may be authorized and the suggested period for each circumstance (not exceeding 6 months in any case):

(a) Education: If the reason is to avoid disruption of a dependent child's education, the period should not extend beyond the end of the month in which the relevant school term ends (for example, if the employee relocates in September, FSE should not extend beyond December 31st) except in the case when the dependent child is a university student and transfer of that student to a university at the employee's new place of duty is clearly impossible. It is to be noted that where a dependent has been attending school and not living at home prior to the employee's relocation, expenses would not be increased by the relocation and thus FSE should not be paid in such a situation. Under no circumstances should expenses for holiday travel to join the family be considered e.g. during mid-term break.

(b) Illness: If FSE is claimed because the spouse or other dependent is ill and unable to relocate with the employee, the period should end not later than 14 days following the date that the attending physician certifies that the spouse or dependent is medically fit to travel.

(c) Disposal of a Residence: If the spouse or other dependent remains at the former place of duty to arrange for disposal of a residence, the period of claim for FSE should normally end not later than 7 days following the date on which the Agreement of Purchase and Sale becomes binding.

2.44 – 3.00 reserved.

2.42 Si la (ou les) personne(s) à charge se réinstallent avec l'employé, mais qu'une ou plusieurs autres personnes à charge restent à l'ancien endroit (par exemple pour terminer un trimestre scolaire ou pour d'autres raisons justifiables), l'employé peut être remboursé jusqu'à concurrence du maximum prévu au par. 2.41 b) des frais de subsistance supplémentaires engagés par ces personnes à charge à cause de la séparation.

2.43 Le remboursement relatif à l'indemnité de séparation de la famille doit être accompagné d'une attestation signée par l'employé et rédigée comme suit:

Je certifie que j'ai subi des frais de subsistance au montant de \$ pendant la période du au par suite d'une séparation de ma famille à cause de ma mutation et que ces dépenses ne sont pas par ailleurs remboursables en conformité de la Directive du Trésor sur la réinstallation.

2.431 *Pour donner une idée de la période pour laquelle on peut normalement envisager une ISF et pour normaliser ainsi l'application de cette disposition dans l'ensemble de la Fonction publique, voici des exemples représentatifs de circonstances en vertu desquelles une ISF peut être autorisée; ces exemples sont suivis de la période proposée dans chaque cas (jamais plus de six mois):*

a) Études: *S'il s'agit de ne pas interrompre les études d'une personne à charge, la période ne doit pas s'étendre au delà de la fin de mois au cours duquel se termine le trimestre (par exemple, si l'employé se réinstalle en septembre, l'ISF devrait cesser le 31 décembre au plus tard) sauf si la personne à charge étudie à l'université et que, de toute évidence, il est impossible de la transférer à une université située au nouveau lieu de travail de l'employé. Il est à remarquer que si, avant la réinstallation de l'employé, la personne à charge fréquentait l'école et ne vivait pas au foyer, la réinstallation n'accroîtrait pas les dépenses; aussi, l'ISF ne s'applique-t-elle pas dans pareille situation. Les dépenses qu'entraîne un voyage effectué pour rejoindre la famille pendant un congé (par exemple à la mi-trimestre) ne doivent sous aucun prétexte être prises en compte.*

b) Maladie: *Si l'employé réclame une ISF parce que son conjoint ou une autre personne à sa charge est malade et incapable de se réinstaller avec l'employé, la période doit se terminer au plus tard 14 jours après la date à laquelle le médecin traitant atteste que le conjoint ou la personne à charge est apte, médicalement parlant, à voyager.*

c) Disposition d'une résidence: *Si le conjoint ou une autre personne à charge reste à l'ancien lieu de travail pour s'occuper de la disposition d'une résidence, la période de réclamation de l'ISF doit normalement se terminer au plus tard 7 jours suivant la date à laquelle l'entente d'achat et de vente devient irrévocabile.*

2.44 – 3.00 réservés.

MILEAGES ARE CALCULATED ALONG MAIN HIGHWAYS AND DO NOT INCLUDE FERRY DISTANCES
MILLAGE CALCULÉ D'APRÈS LES ROUTES PRINCIPALES ET EXCLUANT LES PARCOURS AVEC TRAVERSÉES PAR BATEAU

MILEAGE GUIDE

MILEAGE GUIDE		BANFF		BRAELOON		CAL. ARMY		CHARLOTTETOWN		CHI. OUTLAW		CORLEEBROOK		DAW. JON CREEK		EDMONTON		FLIN FLON		FOR SMITH		FREDERICKTON		GANTIER		GASHÉ		HALIFAX		HAMILTON		MONCTON		MONTREAL		NIAGARA FALLS		LEITHBRIDGE		LONDON		MONTREAL		NORTH BAY		OTTAWA		PARL AUX BASQUES		PRINCE ALBERT		PRINCE GEORGE		PRINCE RUPERT		QUEBEC		REGINA		SAULT STE. MARIE		SAUL STE. MARIE		SYDNEY		THE PAS		THUNDER BAY		TORONTO		VANCOUVER		VICTORIA		WHITEHORSE		WINDSOR		WINNipeg		YARMOUTH		YELLOWKNIFE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
BANFF	● 782	80	3147	2702	3484	633	266	846	1094	2924	3725	2997	3139	2756	178	1037	216	2327	3047	2406	2299	2059	2788	3356	567	393	853	2574	555	2687	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	571	687	1562	209	910	3055																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
BRANDON	● 782	●	702	2392	1920	2174	1082	151	453	2142	2943	2715	2361	1474	245	552	625	1545	2292	1624	1517	1277	1506	2574	454	1595	1619	1792	227	1905	1178	2078	3157	2574	357	572	1432	1539	1400	2011	1312	128	2273																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
CALGARY	80	702	●	3065	2262	3404	553	186	176	1011	2832	3633	2917	3074	2176	258	957	136	2247	2955	2376	2219	1798	2208	3264	487	473	933	2494	475	2607	1800	2884	3042	385	174	2900	2423	3051	3264	840	1274	2134	557	2030	2930																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
CHARLOTTETOWN	2147	2392	3055	●	552	368	3442	3075	2787	3903	223	597	516	144	1143	3304	2105	3104	1184	100	736	1147	1038	854	288	2814	3519	379	587	2857	460	1136	192	807	2747	1348	531	706	39	228	2745	1078	3173	3760	4371	1303	2222	257																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CHICOUTIMI	2702	1920	2622	552	●	901	3022	3855	2347	3463	329	130	402	544	673	2864	1665	1542	744	452	296	716	643	414	761	274	317	309	357	128	214	297	946	383	1357	909	808	385	261	536	761	2277	1348	631	327	329	330	3931	851	1792	460																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CORNERBROOK	3844	2714	3044	368	901	●	3791	3244	3136	4252	572	229	865	402	1462	3653	2544	3336	1534	144	805	1080	150	1432	1203	140	3163	3868	4328	936	293	809	1485	541	438	3096	1697	911	1055	407	140	3701	2137	1420	409	419	1720	1652	2581	566																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
DAWSON CREEK	633	1087	533	3442	3002	3791	●	367	1020	646	3224	4020	3291	3439	2758	467	1337	689	2627	3342	2706	2795	2599	2588	3651	741	257	271	2874	855	2987	2760	3292	4227	695	2094	3280	2803	3426	3651	1013	1654	2514	747	788	29	2394	1210	3343																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
EDMONTON	266	715	186	3075	2635	3424	367	●	63	828	2857	3653	2930	3072	2178	229	970	32	226	260	275	239	229	1922	2281	3284	374	444	904	2507	488	2620	1893	2923	3860	278	127	2913	2346	3059	328	646	287	2147	741	84	1296	2027	849	323																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
FLIN FLON	846	451	766	2787	2473	3136	1020	653	●	1481	2569	3365	2647	2784	1901	188	682	1662	1972	267	2051	1944	1704	2339	279	179	157	219	467	2373	1605	2635	3257	3031	381	1493	265	2148	277	296	94	1999	153	142	1643	1949	173	555	2700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
FORT SMITH	1095	1541	1031	3903	3425	4620	848	1481	●	3686	4480	3758	3900	3015	979	155	1080	3038	303	805	2820	3049	412	192	352	1352	3335	131	4844	2721	311	457	1152	2571	4692	3246	3887	4117	244	175	297	1357	419	1482	1569	2855	171	1671	2569	3771																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
FREDERICKTON	2794	2142	2832	233	572	329	522	2857	2569	3685	●	801	435	215	859	3087	1874	966	1236	511	938	635	636	2596	421	361	374	236	237	817	66	1008	2539	1140	481	207	432	2499	1573	501	350	354	452	1453	2080	131	217	2031	131	131																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
GANDER	3753	2943	3537	591	1130	2709	4023	3565	4480	880	210	364	2081	454	174	1661	1432	1308	678	1314	1734	1661	1432	369	392	407	1035	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
GASPÉ	2997	2215	2117	516	402	866	1297	2930	2642	3758	455	104	587	568	3195	1960	2837	1039	416	591	101	98	707	225	363	371	378	384	393	404	413	422	431	440	449	458	467	476	485	494	493	492	491	490	489	488	487	486	485	484	483	482	481	480	479	478	477	476	475	474	473	472	471	470	469	468	467	466	465	464	463	462	461	460	459	458	457	456	455	454	453	452	451	450	449	448	447	446	445	444	443	442	441	440	439	438	437	436	435	434	433	432	431	430	429	428	427	426	425	424	423	422	421	420	419	418	417	416	415	414	413	412	411	410	409	408	407	406	405	404	403	402	401	400	399	398	397	396	395	394	393	392	391	390	389	388	387	386	385	384	383	382	381	380	379	378	377	376	375	374	373	372	371	370	369	368	367	366	365	364	363	362	361	360	359	358	357	356	355	354	353	352	351	350	349	348	347	346	345	344	343	342	341	340	339	338	337	336	335	334	333	332	331	330	329	328	327	326	325	324	323	322	321	320	319	318	317	316	315	314	313	312	311	310	309	308	307	306	305	304	303	302	301	300	299	298	297	296	295	294	293	292	291	290	289	288	287	286	285	284	283	282	281	280	279	278	277	276	275	274	273	272	271	270	269	268	267	266	265	264	263	262	261	260	259	258	257	256	255	254	253	252	251	250	249	248	247	246	245	244	243	242	241	240	239	238	237	236	235	234	233	232	231	230	229	228	227	226	225	224	223	222	221	220	219	218	217	216	215	214	213	212	211	210	209	208	207	206	205	204	203	202	201	200	199	198	197	196	195	194	193	192	191	190	189	188	187	186	185	184	183	182	181	180	179	178	177	176	175	174	173	172	171	170	169	168	167	166	165	164	163	162	161	160	159	158	157	156	155	154	153	152	151	150	149	148	147	146	145	144	143	142	141	140	139	138	137	136	135	134	133	132	131	130	129	128	127	126	125	124	123	122	121	120	119	118	117	116	115	114	113	112	111	110	109	108	107	106	105	104	103	102	101	100	99	98	97	96	95	94	93	92	91	90	89	88	87	86	85	84	83	82	81	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71	70	69	68	67	66	65	64	63	62	61	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157

This mileage guide provides the official road mileages to be used when calculating the removal expenses incurred by an employee who uses a private vehicle for his move. Where the old and/or the new place(s) of duty is/are not included in this guide, the road miles between the closest centre shown in this guide and the old and/or the new place(s) of duty shall be taken from up-to-date provincial road maps. Depending upon the location of the 'closest centre' in relation to an employee's move, these road miles shall be added to or subtracted from the mileages reflected in this guide to arrive at the actual road miles involved in the relocation.

Ce guide indique le millage routier officiel à employer dans le calcul des frais de déménagement d'un employé qui se sert d'un véhicule privé pour se déplacer. Quand l'ancien ou le nouveau lieu de travail ne figure pas dans ce guide, on doit calculer le millage routier entre la ville la plus proche y figurant et le nouveau ou ancien lieu de travail d'après une carte routière provinciale récente. Selon la situation de la ville la plus proche par rapport au lieu de déplacement de l'employé, ce millage routier est ajouté ou soustrait du millage figurant dans ce guide afin de calculer la distance routière exacte de déménagement.

ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE

COMPUTING THE NON-ACCOUNTABLE ADVANCE PAYMENT

Following are the forms to be used in computing the non-accountable advance payment and a number of samples showing the computations for some representative relocations. It must be borne in mind that the rates used, particularly for commercial transportation, may well have changed since the time the samples were prepared.

There are two factors on which the computation hinges:

- (a) the number of dependents, if any; the age and sex of each (excepting the spouse); and
- (b) the mode of travel. There are separate computation sheets included for each mode.

The reader should be aware that, where travel is by commercial carrier,

- (c) there is no sales tax;
- (d) the carrier frequently offers a family plan and this should always be applied for dependents where it exists;
- (e) there is no charge for a dependent under a certain age. This age varies between air, rail and bus.

Specifically, where travel is by

Commercial Air

- (f) fares appear in the carrier's time-table, however, it may be simpler to call the office of the airline involved;
- (g) Air Canada lists local transportation arrangements and costs in the back of their time-table.

Rail

- (h) fare structures and the fares themselves will differ between railways and thus the best source of information for costs will be the carrier;
- (i) the fare to be used is the fare in effect on the day the employee departs.

For any journey by commercial carrier, it may be more convenient for the department to obtain the tickets for the employee (through the facilities of Central Travel Service, where available). If this is done, simply annotate the appropriate blocks of the calculation as "provided" or "included".

**ANNEXE «B» à la PARTIE 2
de la DIRECTIVE du CT
sur la réinstallation**

CALCUL DE L'AVANCE NON COMPTABLE

Voici les formules qui doivent servir au calcul du paiement de l'avance comptable et un certain nombre d'exemples montrant, à l'égard de quelques réinstallations représentatives, le calcul de l'avance non comptable. Il ne faut pas oublier que les taux employés, particulièrement ceux des transports commerciaux, peuvent très bien avoir changé depuis la préparation des exemples.

Deux facteurs président au calcul:

- a) le nombre des personnes à charge; l'âge et le sexe de chacun (le conjoint excepté); et
- b) le mode de transport. À chaque mode de transport correspond une feuille de calcul individuelle.

Le lecteur doit savoir qu'à l'égard d'un voyage par transporteur commercial,

- c) il n'y a pas de taxe de vente;
- d) le transporteur offre souvent un tarif familial qu'il faut appliquer aux personnes à charge dans tous les cas où il existe;
- e) il n'y a pas de frais pour une personne à charge de moins d'un certain âge. Cet âge varie entre l'avion, le train et l'autobus.

Plus précisément, si le voyage se fait par

Avion commercial

- f) le tarif figure sur l'horaire du transporteur; toutefois, il peut être plus simple de téléphoner au bureau de la compagnie aérienne;
- g) Air Canada donne les arrangements et les coûts du transport local au dos de son horaire.

Train

- h) les dispositions tarifaires et les tarifs eux-mêmes variant d'une compagnie ferroviaire à l'autre, c'est le transporteur qui est le plus en mesure de renseigner l'employé sur les coûts;
- j) le tarif à inscrire est celui qui est en vigueur le jour du départ de l'employé.

Pour un voyage par transporteur commercial, il convient peut-être mieux au ministère d'obtenir les billets au nom de l'employé (par l'intermédiaire du Service central des voyages, si possible). Si tel est le cas, il suffit d'inscrire dans les cases de calcul appropriées la mention «fournis» ou «compris».

In the appropriate appendix, where you see the number below, insert the appropriate amount calculated in accordance with the paragraph shown opposite:

- ① para 2.14 (a)
- ② 2.14 (b) (i)
- ③ 2.14 (b) (ii)
- ④ 2.14 (b) (iii)
- ⑤ 2.14 (c) or (d)
- ⑥ 2.13
- ⑦ 2.13 (a)
- ⑧ 2.13 (b) (i)
- ⑨ 2.13 (b) (ii)
- ⑩ 2.15 (b)

It is emphasized that these appendices are examples of calculations of a non-accountable advance payment. The amounts authorized by the TB Relocation Directive (which are used in these calculations) may change, rendering the samples mechanically inaccurate. Thus all amounts used in any calculation should be drawn from the paragraphs above.

Lorsque vous rencontrez dans l'appendice approprié un des numéros suivants, inscrivez le montant calculé conformément au paragraphe qui correspond à chaque numéro:

- ① par. 2.14 a)
- ② 2.14 b) (i)
- ③ 2.14 b) (ii)
- ④ 2.14 b) (iii)
- ⑤ 2.14 c) ou d)
- ⑥ 2.13
- ⑦ 2.13 a)
- ⑧ 2.13 b) (i)
- ⑨ 2.13 b) (ii)
- ⑩ 2.15 b)

Il faut bien comprendre que les appendices constituent des exemples de calculs de l'avance non comptable. Les montants qu'autorise la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation (qui entrent dans ces calculs) peuvent changer, ce qui rendrait les exemples techniquement inexacts. C'est pourquoi il faut tirer des paragraphes figurant ci-dessus tous les montants employés dans les calculs.

ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE

RELOCATION EXPENSE CALCULATIONS

This is to certify that _____ has been authorized
(employee's name)
to relocate from _____ to _____
(current place of duty) (new place of duty)
by _____, and that he has been authorized to
(file no. and date of authority)
travel by _____ *PV — Private vehicle
(insert mode — PV*, rail, air etc.)

For that portion of the journey for which travel
by PV is authorized, the official mileage, from
Annex "A", is

NOTE: If more than one mode of
travel is authorized, explain
on reverse.

Signature _____ Date _____
(name & position of
depl. officer, typed)

I certify that I and/or my dependents (delete whichever is not applicable) will be relocating
on _____. My dependents are: (continue on reverse if necessary)
(forecast date of departure)

(Spouse) (insert name and "M" or "F")

(insert name, "M" or "F" and age)

(Dependents and their ages verified by
personnel office)

Signature _____
(name & position of
depl. officer, typed)

I have checked the calculations shown on the attached page which produced the amount of
\$ _____ to cover en route expenses for myself and/or my dependents and I am satisfied
they are correct. I accept full responsibility for safeguarding the funds advanced.

(date)

(signature of employee)

**ANNEXE «B» à la PARTIE 2
de la DIRECTIVE du CT
sur la réinstallation**

CALCUL DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

La présente certifie que _____ a reçu l'autorisation de se
 réinstaller de _____ à _____, en vertu
 de _____ (lieu de travail actuel) (nouveau lieu de travail)
 (n° de dossier et date d'autorisation) et qu'il a été autorisé à voyager par
 _____ (insérer le mode — VP*, train, avion, etc.) *VP — Véhicule privé.

Pour la partie du voyage autorisée en VP, le millage
 officiel, selon l'Annexe «A», est

NOTA: Si plus d'un mode de transport
 est autorisé, expliquer au verso.

Signature _____ Date _____
 (nom et poste de l'agent
 du ministère dactylographié)

Je certifie que moi et (ou) mes personnes à charge (biffer la mention inutile) nous réinstallons
 le _____ . Voici la liste de mes personnes à charge (continuer
 au verso au besoin)

 _____ (Conjoint) (insérer le nom et «H» ou «F»)
 _____ (insérer le nom, «H» ou «F» et l'âge)

 _____ (Le bureau du personnel vérifie les personnes
 à charge et leur âge)

 _____ Signature _____
 (nom et poste de l'agent du
 ministère, dactylographié)

J'ai vérifié les calculs figurant sur la page ci-jointe, lesquels ont donné la somme de \$ _____
 pour couvrir mes dépenses en cours de route et (ou) celles de mes personnes à charge et je suis
 convaincu qu'ils sont exacts. J'assume l'entièbre responsabilité de garder en sécurité les fonds
 avancés.

 (date)

 (signature de l'employé)

**ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE**

TRAVEL BY PRIVATE VEHICLE

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation: miles @ ① per mile = \$

(b) Calendar days: miles ÷ 300 = days

(c) Daily Living Expenses

First person (Employee or spouse

— para 2.09) = \$ ②

Dependents 12 & over

— no. @ \$ ③ = \$

Dependents under 12

— @ \$ ④ = \$

Additional accommodation

— @ \$ ⑤ = \$

Total Daily Living Expenses

\$ _____

(d) Total Living Expenses en
route is (c) x (b) = \$ x = \$

2. TEMPORARY ACCOMMODATION

(para. 2.15 (a) — 2 days) (c) x 2 = \$ x 2 = \$

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

= \$ 10

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES = \$

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)

INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on _____ * 197
date

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be
adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

**ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE**

TRAVEL BY AIR

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee	= \$	(6)
First dependent (spouse) (75%)	= \$	(6)
Dependent 12 & over (66 2/3%)	_____ @ \$	= \$ (6)
no.		
Dependent under 12 (50%)	_____ @ \$	= \$ (6)
	
		\$

(b) Local Transportation

TOTAL

.....	\$	(7)
		\$

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) – 2 days)

First person (employee or spouse)	= \$	(2)
Dependents 12 & over	_____ @ \$	(3) = \$
Dependents under 12	_____ @ \$	(4) = \$
Additional accommodation	_____ @ \$	(5) = \$ _____

(c) TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS . . . \$ _____ x 2 = \$

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

\$ 10

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

\$

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)

INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on _____ * 197

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

**ANNEXE «B» à la PARTIE 2
de la DIRECTIVE du CT
sur la réinstallation**

VOYAGE PAR AVION

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$	(6)
Première personne à charge (conjoint) (75%)	= \$	(6)
Personne à charge		
12 ans et plus (66 2/3%)	..... à \$	= \$ (6)
Personne à charge	..... à \$	
de moins de 12 ans (50%)	..... à \$	= \$ (6)
	
		\$

b) Transport local

TOTAL	\$	\$	\$
-------	-------	----	-------	----	-------	----

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.15 a) – 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	(2)
Personnes à charge de 12 ans et plus	..... à \$	(3)
Personnes à charge de moins		
de 12 ans	..... à \$	(4)
Logement supplémentaire	..... à \$	(5)
	= \$	
	= \$	_____

c) LE TOTAL DES FRAIS DE LOGEMENT TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ _____ x 2 = \$

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ _____

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent
du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le _____ * 197

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

TRAVEL BY RAIL OR BUS

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee

= \$ ⑥

Spouse

= \$ ⑥

Dependents 12 & over

= \$ ⑥— no. @ \$ ⑥

Dependents under 12

= \$ ⑥— no. @ \$ ⑥

Local Transportation

Reduce to
Family Plan
If Applicable= \$ ⑥

TOTAL

\$ ⑦

\$

(b) Accommodation

Parlour Car Seats

= \$ ⑥— no. @ \$ ⑥

Roomettes — Single

= \$ ⑥

— Double

= \$ ⑥

Bedroom

= \$ ⑥— no. @ \$ ⑥

TOTAL

\$ ⑧

\$

(c) Daily Meal Allowance (if meals are NOT included in the fare)

First person (Employee or Spouse)

= \$ ⑧&⑨

Dependents 12 & over

= \$ ⑧

Dependents under 12

= \$ ⑧

TOTAL

x = \$
(full calendar
days)

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) — 2 days)

First person (Employee or Spouse)

= \$ ②

Dependents 12 & over

= \$ ③

Dependents under 12

= \$ ④

Additional Accommodation

= \$ ⑤TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS \$ x 2 = \$

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

\$ ⑩

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

\$

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on * 197
date *This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must
be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

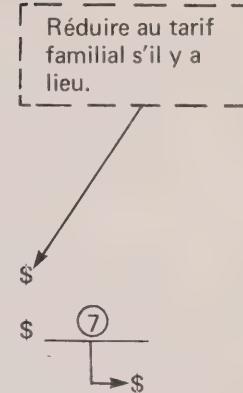
VOYAGE PAR TRAIN OU PAR AUTOBUS

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$	(6)
Conjoint	= \$	(6)
Personnes à charge de 12 ans et plus	____ à \$	(6) = \$
Personnes à charge de moins de 12 ans	Nombre ____ à \$	(6) = \$ _____
Transport local		

TOTAL

b) Logement

Places de voiture — salon	____ à \$	(6) = \$
Chambrettes — simples	____ à \$	(6) = \$
— doubles	____ à \$	(6) = \$
Chambre	____ à \$	(6) = \$ _____

TOTAL

\$

c) Indemnité quotidienne de repas (si les repas NE sont PAS compris dans le prix)

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	(8)&(9)
Personnes à charge de 12 ans et plus	____ à \$	(8) = \$
Personnes à charge de moins de 12 ans	____ à \$	(8) = \$ _____

TOTAL

$$\times = \$$$

(jours civils
complets)

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.14 a) — 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	(2)
Personnes à charge de 12 ans et plus	____ à \$	(3) = \$
Personnes à charge de moins de 12 ans	____ à \$	(4) = \$
Logement supplémentaire	____ à \$	(5) = \$ _____

LE TOTAL DE FRAIS DE LOGEMENT

TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ _____ x 2 = \$

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

\$ 10

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ _____

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent
du ministère)Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22 doit commencer le _____ * 197
(date))*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée
du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

**APPENDIX 1 to
ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE**

RELOCATION EXPENSE CALCULATIONS

For that portion of the journey for which travel by PV is authorized, the official mileage, from Annex "A", is 636

NOTE: If more than one mode of travel is authorized, explain on reverse.

Signature _____ Date _____
(name & position of
deptl. officer, typed)

I certify that I and/or my dependents (delete whichever is not applicable) will be relocating on 11 July 1973. My dependents are: (continue on reverse if necessary) (forecast date of departure)

Winnifred (F) (Spouse) (insert name and "M" or "F")
Robert (M) 14 (insert name, "M" or "F" and age)
Ruth (F) 10

(Dependents and their ages verified by personnel office)

Signature _____
(name & position of
deptl. officer, typed)

I have checked the calculations shown on the attached page which produced the amount of \$ _____ to cover en route expenses for myself and/or my dependents and I am satisfied they are correct. I accept full responsibility for safeguarding the funds advanced.

(date)

(signature of employee)

APPENDICE 1 à l'ANNEXE «B»
 de la PARTIE 2 de la DIRECTIVE
 du CT sur la réinstallation

(EXEMPLE)

CALCUL DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

La présente certifie que A.N. Employee a reçu l'autorisation de se réinstaller de Ottawa, Ontario à Fredericton, Nouveau-Brunswick, en vertu de (lieu de travail actuel) (nouveau lieu de travail) et qu'il a été autorisé à voyager par (n° de dossier et date d'autorisation).

(insérer le mode — VP*, train, avion, etc.) *VP — Véhicule privé.

Pour la partie du voyage autorisée en VP, le millage officiel, selon l'Annexe «A», est 636.

NOTA: Si plus d'un mode de transport est autorisé, expliquer au verso.

Signature Date
 (nom et poste de l'agent du ministère dactylographié)

Je certifie que moi et (ou) mes personnes à charge (biffer la mention inutile) nous réinstallons le 11 juillet 1973. Voici la liste de mes personnes à charge (continuer au verso au besoin)

Winnifred (F) (Conjoint) (insérer le nom et «H» ou «F»)

Robert (H) 14 (insérer le nom, «H» ou «F» et l'âge)

Ruth (F) 10

(Le bureau du personnel vérifie les personnes à charge et leur âge)

Signature
 (nom et poste de l'agent du ministère, dactylographié)

J'ai vérifié les calculs figurant sur la page ci-jointe, lesquels ont donné la somme de \$ pour couvrir mes dépenses en cours de route et(ou) celles de mes personnes à charge et je suis convaincu qu'ils sont exacts. J'assume l'entièrale responsabilité de garder en sécurité les fonds avancés.

..... (date)

..... (signature de l'employé)

(EXAMPLE)

TRAVEL BY PRIVATE VEHICLE

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation: 636 miles @ 5¢ per mile = \$ 31.80

(b) Calendar days: 636 miles ÷ 300 = 2 days

(c) Daily Living Expenses

First person (Employee or spouse

— para 2.09) = \$ 26.25

Dependents 12 & over 2 @ \$ 13.25 = \$ 26.50
no.Dependents under 12 1 @ \$ 8.65 = \$ 8.65Additional accommodation 1 @ \$ 10.00 = \$ 10.00

Total Daily Living Expenses

\$ 71.40

(d) Total Living Expenses en route is (c) x (b) = \$ 71.40 x 2 = \$ 142.80

2. TEMPORARY ACCOMMODATION

(para. 2.15 (a) — 2 days) is (c) x 2 = \$ 71.40 x 2 = \$ 142.80

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

= \$ 200.00TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES = \$ 517.40

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 15 July * 1973
date*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be
adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR VÉHICULE PRIVÉ

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport: 636 milles à 5¢ le mille = \$ 31.80

b) Jours civils: 636 milles ÷ 300 = 2 jours

c) Frais de subsistance quotidiens

Première personne (employé ou conjoint — par. 2.09) = \$ 26.25

Personnes à charge de 12 ans et plus 2 à \$ 13.25 = \$ 26.50

Nombre

Personnes à charge de moins de 12 ans 1 à \$ 8.65 = \$ 8.65

Logement supplémentaire 1 à \$ 10.00 = \$ 10.00

Total des frais de subsistance quotidiens

\$ 71.40

d) Le total des frais de subsistance en cours de route s'élève à (c) x (b) = \$ 71.40 x 2 = \$ 142.80

2. LOGEMENT TEMPORAIRE

(par. 2.15 a) — 2 jours) et (c) x 2 = \$ 71.40 x 2 = \$ 142.80

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

= \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE

= \$ 517.40

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 15 juillet * 1973
(date)

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

APPENDIX 1

(EXAMPLE)

TRAVEL BY AIR

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee		= \$ 38.00
First dependent (spouse) (75%)		= \$ 28.50
Dependent 12 & over (66 2/3%)	<u>1</u> no.	@ \$ 25.33 = \$ 25.33
Dependent under 12 (50%)	<u>1</u>	@ \$ 19.00 = \$ 19.00
		..... \$ 110.83
(b) Local Transportation		..... \$ 15.00
TOTAL		\$ 125.83

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) – 2 days)

First person (employee or spouse)		= \$ 26.25
Dependents 12 & over	<u>2</u>	@ \$ 13.25 = \$ 26.50
Dependents under 12	<u>1</u>	@ \$ 8.65 = \$ 8.65
Additional accommodation	<u>1</u>	@ \$ 10.00 = \$ 10.00

(c) TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS ... \$ 71.40 x 2 = \$ 142.803. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES \$ 200.00TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES \$ 468.63

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 13 July * 1973

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR AVION

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé		= \$ 38.00
Première personne à charge (conjoint) (75%)		= \$ 28.50
Personne à charge		
12 ans et plus (66 2/3%)	1 à \$ 25.33	= \$ 25.33
Nombre		
Personne à charge		
de moins de 12 ans (50%)	1 à \$ 19.00	= \$ 19.00
	
		\$ 110.83
b) Transport local		..... \$ 15.00
TOTAL		\$ 125.83

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.15 a) — 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)		= \$ 26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus	2 à \$ 13.25	= \$ 26.50
Personnes à charge de moins		
de 12 ans	1 à \$ 8.65	= \$ 8.65
Logement supplémentaire	1 à \$ 10.00	= \$ 10.00

c) LE TOTAL DES FRAIS DE LOGEMENT TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ 71.40 × 2 = \$ 142.80

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 468.63

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent
du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 13 juillet * 1973

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

(EXAMPLE)

TRAVEL BY RAIL OR BUS

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee		= \$ 26.40	Reduce to Family Plan If Applicable
Spouse		= \$ 26.40	
Dependents 12 & over	<u>1</u> @ \$ 26.40	= \$ 26.40	
Dependents under 12	<u>no.</u> <u>1</u> @ \$ 13.20	= \$ <u>13.20</u>	
Local Transportation		\$ 83.16	
TOTAL		\$ 10.00	\$ 93.16

(b) Accommodation

Parlour Car Seats	<u>4</u> @ \$ 20.00	= \$ 80.00
Roomettes — Single		= \$
— Double		= \$
Bedroom	<u> </u> @ \$	= \$
TOTAL		\$ 80.00

(c) Daily Meal Allowance (if meals are NOT included in the fare)

First person (Employee or Spouse)		= \$
Dependents 12 & over	<u> </u> @ \$	= \$
Dependents under 12	<u> </u> @ \$	= \$
TOTAL		x = \$ (full calendar days)

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) — 2 days)

First person (Employee or Spouse)		= \$ 26.25
Dependents 12 & over	<u>2</u> @ \$ 13.25	= \$ 26.50
Dependents under 12	<u>1</u> @ \$ 8.65	= \$ 8.65
Additional Accommodation	<u>1</u> @ \$ 10.00	= \$ 10.00

TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS \$ 71.40 x 2 = \$ 142.80

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES \$ 200.00

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES \$ 515.96

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 13 July * 1973
date*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

VOYAGE PAR TRAIN OU PAR AUTOBUS

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$	26.40	Réduire au tarif familial s'il y a lieu.
Conjoint	= \$	26.40	
Personnes à charge de 12 ans et plus	<u>1</u> à \$ 26.40	= \$ 26.40	
Personnes à charge de moins de 12 ans	<u>Nombre 1</u> à \$ 13.20	= \$ <u>13.20</u>	
Transport local		\$ 83.16	
TOTAL		\$ 10.00	\$ 93.16

b) Logement

Places de voiture — salon	<u> </u> à \$	= \$	\$ 80.00
Chambrettes — simples	<u>4</u> à \$ 20.00	= \$	
— doubles	<u> </u> à \$	= \$	
Chambre	<u> </u> à \$	= \$	
TOTAL			\$ 80.00

c) Indemnité quotidienne de repas (si les repas NE sont PAS compris dans le prix)

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	\$
Personnes à charge de 12 ans et plus	<u> </u> à \$	
Personnes à charge de moins de 12 ans	<u> </u> à \$	

TOTAL

x = \$
(jours civils complets)

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.14 a) — 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus	<u>2</u> à \$ 13.25	= \$ 26.50
Personnes à charge de moins de 12 ans	<u>1</u> à \$ 8.65	= \$ 8.65
Logement supplémentaire	<u>1</u> à \$ 10.00	= \$ <u>10.00</u>

LE TOTAL DE FRAIS DE LOGEMENT

TEMPORAIRE S'ÉLEVE À \$ 71.40 x 2 = \$ 142.80

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

\$ 200.00TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 515.96

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22 doit commencer le 13 juillet * 1973
(date)*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

APPENDIX 2 to
ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE
(EXAMPLE)

RELOCATION EXPENSE CALCULATIONS

This is to certify that I.M. Willing has been authorized
 to relocate from Halifax to Vancouver,
 by _____, and that he has been authorized to
 travel by _____, (insert mode — PV*, rail, air etc.) *PV — Private vehicle

For that portion of the journey for which travel
 by PV is authorized, the official mileage, from
 Annex "A", is 3716

NOTE: If more than one mode of
 travel is authorized, explain
 on reverse.

Signature _____ Date _____
 (name & position of
 deptl. officer, typed)

I certify that I and/or my dependents (delete whichever is not applicable) will be relocating
 on 14 August 1973. My dependents are: (continue on reverse if necessary)
 (forecast date of departure)

William (M) (Spouse) (insert name and "M" or "F")

Maureen (F) 9 (insert name, "M" or "F" and age)

Gerald (M) 7

Sean (M) 4 (Dependents and their ages verified by
 personnel office)

Signature _____
 (name & position of
 deptl. officer, typed)

I have checked the calculations shown on the attached page which produced the amount of
 \$ _____ to cover en route expenses for myself and/or my dependents and I am satisfied
 they are correct. I accept full responsibility for safeguarding the funds advanced.

 (date)

 (signature of employee)

APPENDICE 2 à l'ANNEXE «B»
 de la PARTIE 2 de la DIRECTIVE
 du CT sur la réinstallation

(EXEMPLE)
CALCUL DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

La présente certifie que I.M. Willing a reçu l'autorisation de se réinstaller de Halifax à Vancouver, en vertu de (lieu de travail actuel) (nouveau lieu de travail) et qu'il a été autorisé à voyager par (n° de dossier et date d'autorisation).
 (insérer le mode – VP*, train, avion, etc.) *VP – Véhicule privé.

Pour la partie du voyage autorisée en VP, le millage officiel, selon l'Annexe «A», est 3716.

NOTA: Si plus d'un mode de transport est autorisé, expliquer au verso.

Signature Date
 (nom et poste de l'agent du ministère dactylographié)

Je certifie que moi et (ou) mes personnes à charge (biffer la mention inutile) nous réinstallons le 14 août 1973. Voici la liste de mes personnes à charge (continuer (date prévue du départ) au verso au besoin)

William	(H)	(Conjoint) (insérer le nom et «H» ou «F»)
Maureen	(F)	9 (insérer le nom, «H» ou «F» et l'âge)
Gerald	(H)	7
Sean	(H)	4 (Le bureau du personnel vérifie les personnes à charge et leur âge)

Signature
 (nom et poste de l'agent du ministère, dactylographié)

J'ai vérifié les calculs figurant sur la page ci-jointe, lesquels ont donné la somme de \$ pour couvrir mes dépenses en cours de route et (ou) celles de mes personnes à charge et je suis convaincu qu'ils sont exacts. J'assume l'entièbre responsabilité de garder en sécurité les fonds avancés.

.....
 (date)

.....
 (signature de l'employé)

APPENDIX 2

(EXAMPLE)

TRAVEL BY PRIVATE VEHICLE

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation: 3716 miles @ 5¢ per mile = \$ 185.80

(b) Calendar days: 3716 miles ÷ 300 = 12 days

(c) Daily Living Expenses

First person (Employee or spouse - para 2.09)	= \$ 26.25
Dependents 12 & over	<u>1</u> @ \$ 13.25 = \$ 13.25
no.	
Dependents under 12	<u>3</u> @ \$ 8.65 = \$ 25.95
Additional accommodation	<u>1</u> @ \$ 10.00 = \$ <u>10.00</u>

Total Daily Living Expenses \$ 75.45

(d) Total Living Expenses en route is (c) x (b) = \$ 75.45 x 12 = \$ 905.40

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) - 2 days) is (c) x 2 = \$ 75.45 x 2 = \$ 150.90

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES = \$ 200.00TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES = \$ 1,442.10

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 28 August * 1973
date*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be
adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

APPENDICE 2

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR VÉHICULE PRIVÉ

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport: 3716 milles à 5¢ le mille = \$ 185.80

b) Jours civils: 3716 milles ÷ 300 = 12 jours

c) Frais de subsistance quotidiensPremière personne (employé ou conjoint – par. 2.09) = \$ 26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus 1 à \$ 13.25 = \$ 13.25Personnes à charge de moins de 12 ans 3 à \$ 8.65 = \$ 25.95
Logement supplémentaire 1 à \$ 10.00 = \$ 10.00Total des frais de subsistance quotidiens \$ 75.45

d) Le total des frais de subsistance en cours de route s'élève à (c) x (b) = \$ 75.45 x 12 = \$ 905.40

2. LOGEMENT TEMPORAIRE

(par. 2.15 a) – 2 jours) et (c) x 2 = \$ 75.45 x 2 = \$ 150.90

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION = \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE

= \$ 1,442.10

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 28 août * 1973
(date)

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

(EXAMPLE)

TRAVEL BY AIR

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee	= \$
First dependent (spouse) (75%)	= \$
Dependent 12 & over (66 2/3%)	Provided _____ @ \$ = \$
no.	
Dependent under 12 (50%)	_____ @ \$ = \$

	\$
(b) Local Transportation	..... \$ <u>30.00</u>
TOTAL	\$ 30.00

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) – 2 days)

First person (employee or spouse)	= \$ 26.25
Dependents 12 & over	<u>1</u> @ \$ 13.25 = \$ 13.25
Dependents under 12	<u>3</u> @ \$ 8.65 = \$ 25.95
Additional accommodation	<u>1</u> @ \$ 10.00 = \$ <u>10.00</u>

(c) TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS ... \$ 75.45 x 2 = \$ 150.90

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES	\$ <u>200.00</u>
TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES	\$ <u>380.90</u>

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 16 August * 1973

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR AVION

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$	
Première personne à charge (conjoint) (75%)	= \$	
Personne à charge	Fourni	
12 ans et plus (66 2/3%)	= \$	
Nombre		
Personne à charge	= \$	
de moins de 12 ans (50%)	= \$	
	\$
		\$
b) Transport local	.....	\$ 30.00
TOTAL		\$ 30.00

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.15 a) – 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$ 26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus <u>1</u> à \$ 13.25	= \$ 13.25
Personnes à charge de moins	
de 12 ans <u>3</u> à \$ 8.65	= \$ 25.95
Logement supplémentaire <u>1</u> à \$ 10.00	= \$ 10.00

c) LE TOTAL DES FRAIS DE LOGEMENT TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ 75.45 x 2 = \$ 150.90

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 380.90

Établi par
(signature)

Autorisé par
(nom et poste de l'agent
du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 16 août * 1973

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

(EXAMPLE)

TRAVEL BY RAIL OR BUS

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee	= \$	Reduce to Family Plan If Applicable
Spouse	= \$	
Dependents 12 & over	= \$ Provided	
no.		
Dependents under 12	= \$ _____ \$	
Local Transportation	\$ 10.00	
TOTAL	\$ 10.00	

(b) Accommodation

Parlour Car Seats	= \$	Reduce to Family Plan If Applicable
Roomettes — Single	= \$	
— Double	= \$ Provided	
Bedroom	= \$ _____	
TOTAL	\$	

(c) Daily Meal Allowance (if meals are NOT included in the fare)

First person (Employee or Spouse)	= \$ 3.00
Dependents 12 & over	= \$
Dependents under 12	= \$ <u>Meals Included</u>
TOTAL	<u>3.00</u> \times 3 = \$ 9.00 (full calendar days)

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) — 2 days)

First person (Employee or Spouse)	= \$ 26.25
Dependents 12 & over	<u>1</u> @ \$ 13.25 = \$ 13.25
Dependents under 12	<u>3</u> @ \$ 8.65 = \$ 25.95
Additional Accommodation	<u>1</u> @ \$ 10.00 = \$ 10.00

TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS \$ 75.45 \times 2 = \$ 150.90

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES \$ 200.00

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES \$ 369.90

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 19 August * 1973
date*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must
be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

VOYAGE PAR TRAIN OU PAR AUTOBUS

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$	
Conjoint	= \$	
Personnes à charge de 12 ans et plus	à \$	Fourni
Personnes à charge de moins de 12 ans	Nombre à \$	= \$ _____
Transport local		\$ 10.00
TOTAL		\$ 10.00

Réduire au tarif
familial s'il y a
lieu.

b) Logement

Places de voiture – salon	à \$	= \$
Chambrettes – simples	à \$	= \$
– doubles	à \$	= \$ Fourni
Chambre	à \$	= \$ _____
TOTAL		\$

c) Indemnité quotidienne de repas (si les repas NE sont PAS compris dans le prix)

Première personne (employé ou conjoint)	= \$ 3.00
Personnes à charge de 12 ans et plus	à \$ = \$
Personnes à charge de moins de 12 ans	à \$ = \$ <u>Repas inclus</u>
TOTAL	3.00 x 3 = \$ 9.00 (jours civils complets)

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.14 a) – 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$ 26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus	<u>1</u> à \$ 13.25 = \$ 13.25
Personnes à charge de moins de 12 ans	<u>3</u> à \$ 8.65 = \$ 25.95
Logement supplémentaire	<u>1</u> à \$ 10.00 = \$ 10.00

LE TOTAL DE FRAIS DE LOGEMENT
TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ 75.45 x 2 = \$ 150.90

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 200.00

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent
du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22 doit commencer le 19 août * 1973
(date)

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée
du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

APPENDIX 3 to
ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE
(EXAMPLE)

RELOCATION EXPENSE CALCULATIONS

This is to certify that A. Bevel Arch has been authorized
 to relocate from Montreal, P.Q. to Rouyn, P.Q.
 by _____, and that he has been authorized to
 travel by _____ (file no. and date of authority) *PV — Private vehicle
 (insert mode — PV*, rail, air etc.)

For that portion of the journey for which travel
 by PV is authorized, the official mileage, from
 Annex "A", is 400

NOTE: If more than one mode of
 travel is authorized, explain
 on reverse.

Signature _____ Date _____
 (name & position of
 deptl. officer, typed)

I certify that I and/or my dependents (delete whichever is not applicable) will be relocating
 on 22 August 1973. My dependents are: (continue on reverse if necessary)
 (forecast date of departure)

Therese	(F)	(Spouse) (insert name and "M" or "F")
Jean	(M)	20 (insert name, "M" or "F" and age)
Louise	(F)	17
Marta	(F)	15 (Dependents and their ages verified by personnel office)
Rejean	(M)	11
Charles	(M)	6 Signature _____ (name & position of deptl. officer, typed)
Mme Yolande Enemy (F) Mother-in-law		

I have checked the calculations shown on the attached page which produced the amount of
 \$ _____ to cover en route expenses for myself and/or my dependents and I am satisfied
 they are correct. I accept full responsibility for safeguarding the funds advanced.

 (date)

 (signature of employee)

APPENDICE 3 à l'ANNEXE «B»
 de la PARTIE 2 de la DIRECTIVE
 du CT sur la réinstallation

(EXEMPLE)

CALCUL DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

La présente certifie que A. Bevel Arch a reçu l'autorisation de se
 réinstaller de Montréal, P.Q. à Rouyn, P.Q. en vertu
 de (lieu de travail actuel) (nouveau lieu de travail)
 et qu'il a été autorisé à voyager par
(n° de dossier et date d'autorisation)

(insérer le mode — VP*, train, avion, etc.) *VP — Véhicule privé.

Pour la partie du voyage autorisée en VP, le millage
 officiel, selon l'Annexe «A», est 400.

NOTA: Si plus d'un mode de transport
 est autorisé, expliquer au verso. Signature Date
 (nom et poste de l'agent
 du ministère dactylographié)

Je certifie que moi et (ou) mes personnes à charge (biffer la mention inutile) nous réinstallons
 le 22 août 1973. Voici la liste de mes personnes à charge (continuer
 au verso au besoin)

<u>Thérèse</u>	<u>(F)</u>	<u>(Conjoint)</u> (insérer le nom et «H» ou «F»)
<u>Jean</u>	<u>(H)</u>	<u>20</u> (insérer le nom, «H» ou «F» et l'âge)
<u>Louise</u>	<u>(F)</u>	<u>17</u>
<u>Marta</u>	<u>(F)</u>	<u>15</u> (Le bureau du personnel vérifie les personnes à charge et leur âge)
<u>Réjean</u>	<u>(H)</u>	<u>11</u>
<u>Charles</u>	<u>(H)</u>	<u>6</u> Signature <u>Mme Yolande Enemy (F) Belle-mère</u> (nom et poste de l'agent du ministère, dactylographié)

J'ai vérifié les calculs figurant sur la page ci-jointe, lesquels ont donné la somme de \$
 pour couvrir mes dépenses en cours de route et(ou) celles de mes personnes à charge et je suis
 convaincu qu'ils sont exacts. J'assume l'entièbre responsabilité de garder en sécurité les fonds
 avancés.

..... (date)

..... (signature de l'employé)

(EXAMPLE)

TRAVEL BY PRIVATE VEHICLE

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation: 400 miles @ 5¢ per mile = \$ 20.00

(b) Calendar days: miles ÷ 300 = Nil days (See Note to Para 2.141)

(c) Daily Living Expenses

First person (Employee or spouse

— para 2.09) = \$ 26.25

Dependents 12 & over $\frac{5}{no.}$ @ \$ 13.25 = \$ 66.25Dependents under 12 $\frac{2}{no.}$ @ \$ 8.65 = \$ 17.30Additional accommodation $\frac{2}{no.}$ @ \$ 10.00 = \$ 20.00

Total Daily Living Expenses

\$ 129.80

(d) Total Living Expenses en route is (c) x (b) = \$ x = \$

2. TEMPORARY ACCOMMODATION

(para. 2.15 (a) – 2 days) is (c) x 2 = \$ 129.80 x 2 = \$ 259.60

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

\$ 200.00

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES \$ 479.60

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 24 August * 1973
date*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be
adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

APPENDICE 3

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR VÉHICULE PRIVÉ

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport: 400 milles à 5¢ le mille = \$ 20.00

b) Jours civils: milles ÷ 300 = Aucun jours (Voir Nota au par. 2.141)

c) Frais de subsistance quotidiens

Première personne (employé ou conjoint – par. 2.09) = \$ 26.25

Personnes à charge de 12 ans et plus 5 à \$ 13.25 = \$ 66.25

Personnes à charge de moins de 12 ans 2 à \$ 8.65 = \$ 17.30

Logement supplémentaire 2 à \$ 10.00 = \$ 20.00

Total des frais de subsistance quotidiens \$ 129.80

d) Le total des frais de subsistance en cours de route s'élève à (c) x (b) = \$ x = \$

2. LOGEMENT TEMPORAIRE

(par. 2.15 a) – 2 jours) et (c) x 2 = \$ 129.80 x 2 = \$ 259.60

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION = \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE

= \$ 479.60

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 24 août * 1973
(date)

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

(EXAMPLE)

TRAVEL BY AIR

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee		= \$	30.00
First dependent (spouse) (75%)		= \$	22.50
Dependent			
12 & over (66 2/3%)	<u>4</u>	@ \$ 20.00	= \$ 80.00
no.	<u>2</u>	@ \$ 15.00	= \$ 30.00
		.....	\$ 162.50
(b) Local Transportation		.....	\$ 30.00
TOTAL			\$ 192.50

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) – 2 days)

First person (employee or spouse)		= \$	26.25
Dependents 12 & over	<u>5</u>	@ \$ 13.25	= \$ 66.25
Dependents under 12	<u>2</u>	@ \$ 8.65	= \$ 17.30
Additional accommodation	<u>2</u>	@ \$ 10.00	= \$ 20.00

(c) TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS . . . \$ 129.80 x 2 = \$ 259.603. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES \$ 200.00TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES \$ 652.10

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 24 August * 1973

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR AVION

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé		= \$ 30.00
Première personne à charge (conjoint) (75%)		= \$ 22.50
Personne à charge		
12 ans et plus (66 2/3%)	<u>4</u> à \$ 20.00	= \$ 80.00
Nombre		
Personne à charge		
de moins de 12 ans (50%)	<u>2</u> à \$ 15.00	= \$ 30.00
	
		\$ 162.50
b) Transport local		..... \$ <u>30.00</u>
TOTAL		→ \$ <u>192.50</u>

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.15 a) — 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)		= \$ 26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus	<u>5</u> à \$ 13.25	= \$ 66.25
Personnes à charge de moins		
de 12 ans	<u>2</u> à \$ 8.65	= \$ 17.30
Logement supplémentaire	<u>2</u> à \$ 10.00	= \$ <u>20.00</u>

c) LE TOTAL DES FRAIS DE LOGEMENT TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ 129.80 x 2 = \$ 259.60

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 652.10

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent
du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 24 août * 1973

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

TRAVEL BY RAIL OR BUS

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

			Reduce to Family Plan If Applicable	
Employee			= \$	21.00
Spouse			= \$	21.00
Dependents 12 & over	<u>4</u>	@ \$ 21.00	= \$	84.00
Dependents under 12	<u>no. 2</u>	@ \$ 10.40	= \$	<u>21.00</u> \$ 132.30
Local Transportation			\$	16.00
TOTAL				\$ 148.30

(b) Accommodation

Parlour Car Seats		@ \$	= \$	
Roomettes – Single	* <u>4</u>	@ \$ 16.00	= \$	64.00
– Double	** <u>2</u>	@ \$ 13.00	= \$	26.00
Bedroom	*** (2) <u>1</u>	@ \$ 20.00	= \$	20.00
	* lower births			
	** upper births			
TOTAL				\$ 110.00
	*** upper birth occupied by two children (the train is equipped with births only)			

(c) Daily Meal Allowance (if meals are NOT included in the fare)

First person (Employee or Spouse)		= \$	
Dependents 12 & over	—	@ \$	= \$
Dependents under 12	—	@ \$	= \$
		x	= \$
TOTAL			(full calendar days)

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) – 2 days)

First person (Employee or Spouse)		= \$	26.25
Dependents 12 & over	<u>5</u>	@ \$ 13.25	= \$ 66.25
Dependents under 12	<u>2</u>	@ \$ 8.65	= \$ 17.30
Additional Accommodation	<u>2</u>	@ \$ 10.00	= \$ 20.00

TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS \$ 129.80 x 2 = \$ 259.603. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES \$ 200.00TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES \$ 717.90

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 24 August * 1973
date*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must
be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

VOYAGE PAR TRAIN OU PAR AUTOBUS

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$	21.00	Réduire au tarif familial s'il y a lieu.
Conjoint	= \$	21.00	
Personnes à charge de 12 ans et plus	<u>4</u> à \$ 21.00	= \$ 84.00	
Personnes à charge de moins de 12 ans	<u>2</u> à \$ 10.40	= \$ 21.00	
Transport local		\$ 132.30	
TOTAL		\$ 16.00	
			→ \$ 148.30

b) Logement

Places de voiture — salon	<u> </u> à \$	= \$	* couchettes inférieurs ** couchettes supérieurs *** couchette supérieure occupée par deux enfants (le train offre uniquement le service de couchettes)
Chambrettes — simples * <u>4</u>	à \$ 16.00	= \$ 64.00	
— doubles ** <u>2</u>	à \$ 13.00	= \$ 26.00	
Chambre *** (2) <u>1</u>	à \$ 20.00	= \$ 20.00	
TOTAL			→ \$ 148.30

c) Indemnité quotidienne de repas (si les repas NE sont PAS compris dans le prix)

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	x = \$ (jours civils complets)
Personnes à charge de 12 ans et plus	= \$	
Personnes à charge de moins de 12 ans	= \$	

TOTAL

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.14 a) — 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus	<u>5</u> à \$ 13.25	= \$ 66.25
Personnes à charge de moins de 12 ans	<u>2</u> à \$ 8.65	= \$ 17.30
Logement supplémentaire <u>2</u> à \$ 10.00		= \$ 20.00

LE TOTAL DE FRAIS DE LOGEMENT

TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ 129.80 x 2 = \$ 259.60

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 717.90

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22 doit commencer le 24 août * 1973
(date)

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

APPENDIX 4 to
ANNEX "B" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE

(EXAMPLE)

RELOCATION EXPENSE CALCULATIONS

This is to certify that I. Withdrew has been authorized
 to relocate from Winnipeg, Manitoba to Montreal, P.Q.
 by _____, and that he has been authorized to
 travel by _____ (file no. and date of authority)
 (insert mode - PV*, rail, air etc.) *PV - Private vehicle

For that portion of the journey for which travel
 by PV is authorized, the official mileage, from
 Annex "A", is 1496

NOTE: If more than one mode of
 travel is authorized, explain
 on reverse.

Signature _____ Date _____
 (name & position of
 deptl. officer, typed)

I certify that I and/or my dependents (delete whichever is not applicable) will be relocating
 on 25 July 1973. My dependents are: (continue on reverse if necessary)
 (forecast date of departure)

<u>Carlotta</u>	<u>(F)</u>	<u>(Spouse)</u> (insert name and "M" or "F")
<u>Lois</u>	<u>(F)</u>	<u>14</u> (insert name, "M" or "F" and age)
<u>Walter</u>	<u>(M)</u>	<u>11</u>
<u>William</u>	<u>(M)</u>	<u>7</u> (Dependents and their ages verified by personnel office)
<u>Beverly</u>	<u>(F)</u>	<u>2</u>

Signature _____
 (name & position of
 deptl. officer, typed)

I have checked the calculations shown on the attached page which produced the amount of
 \$ _____ to cover en route expenses for myself and/or my dependents and I am satisfied
 they are correct. I accept full responsibility for safeguarding the funds advanced.

(date)

(signature of employee)

APPENDICE 4 à l'ANNEXE «B»
de la PARTIE 2 de la DIRECTIVE
du CT sur la réinstallation

(EXEMPLE)

CALCUL DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

La présente certifie que I. Withdrew a reçu l'autorisation de se réinstaller de Winnipeg, Manitoba à Montréal, P.Q., en vertu de (nom de l'employé) (lieu de travail actuel) (nouveau lieu de travail) et qu'il a été autorisé à voyager par (n° de dossier et date d'autorisation)

(insérer le mode — VP*, train, avion, etc.) *VP — Véhicule privé.

Pour la partie du voyage autorisée en VP, le millage officiel, selon l'Annexe «A», est 1496.

NOTA: Si plus d'un mode de transport est autorisé, expliquer au verso.

Signature Date
(nom et poste de l'agent
du ministère dactylographié)

Je certifie que moi et (ou) mes personnes à charge (biffer la mention inutile) nous réinstallons le 25 juillet 1973. Voici la liste de mes personnes à charge (continuer au verso au besoin)

Carlotta	(F)	(Conjoint) (insérer le nom et «H» ou «F»)
Lois	(F)	14 (insérer le nom, «H» ou «F» et l'âge)
Walter	(H)	11
William	(H)	7 (Le bureau du personnel vérifie les personnes à charge et leur âge)
Beverly	(F)	2

Signature
(nom et poste de l'agent du
ministère, dactylographié)

J'ai vérifié les calculs figurant sur la page ci-jointe, lesquels ont donné la somme de \$ pour couvrir mes dépenses en cours de route et (ou) celles de mes personnes à charge et je suis convaincu qu'ils sont exacts. J'assume l'entièrale responsabilité de garder en sécurité les fonds avancés.

_____ (date)

_____ (signature de l'employé)

APPENDIX 4

(EXAMPLE)

TRAVEL BY PRIVATE VEHICLE

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation: 1496 miles @ 5¢ per mile = \$ 74.80

(b) Calendar days: 1496 miles ÷ 300 = 4 days

(c) Daily Living Expenses

First person (Employee or spouse

— para 2.09) = \$ 26.25

Dependents 12 & over 2 @ \$ 13.25 = \$ 26.50

no.

Dependents under 12 3 @ \$ 8.65 = \$ 25.95Additional accommodation 1 @ \$ 10.00 = \$ 10.00Total Daily Living Expenses \$ 88.70

(d) Total Living Expenses en route is (c) x (b) = \$ 88.70 x 4 = \$ 354.80

2. TEMPORARY ACCOMMODATION

(para. 2.15 (a) — 2 days) is (c) x 2 = \$ 88.70 x 2 = \$ 177.40

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

\$ 200.00

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

\$ 807.00

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 31 July * 1973
date*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be
adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR VÉHICULE PRIVÉ

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport: 1496 milles à 5¢ le mille = \$ 74.80

b) Jours civils: 1496 milles ÷ 300 = 4 jours

c) Frais de subsistance quotidiens

Première personne (employé ou conjoint – par. 2.09) = \$ 26.25

Personnes à charge de 12 ans et plus 2 à \$ 13.25 = \$ 26.50

Nombre

Personnes à charge de moins de 12 ans 3 à \$ 8.65 = \$ 25.95

Logement supplémentaire 1 à \$ 10.00 = \$ 10.00

Total des frais de subsistance quotidiens \$ 88.70

d) Le total des frais de subsistance en cours de route s'élève à (c) x (b) = \$ 88.70 x 4 = \$ 354.80

2. LOGEMENT TEMPORAIRE

(par. 2.15 a) – 2 jours) et (c) x 2 = \$ 88.70 x 2 = \$ 177.40

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

= \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE

= \$ 807.00

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 31 juillet * 1973
(date)

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

APPENDIX 4

(EXAMPLE)

TRAVEL BY AIR

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee		= \$ 77.00
First dependent (spouse) (75%)		= \$ 57.75
Dependent 12 & over (66 2/3%)	<u>1</u> @ \$ 51.33	= \$ 51.33
Dependent under 12 (50%)	<u>2</u> @ \$ 38.50	= \$ 77.00
	.....	\$ 263.08
(b) Local Transportation	.....	\$ 20.00
TOTAL		\$ 283.08

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) - 2 days)

First person (employee or spouse)		= \$ 26.25
Dependents 12 & over	<u>2</u> @ \$ 13.25	= \$ 26.50
Dependents under 12	<u>3</u> @ \$ 8.65	= \$ 25.95
Additional accommodation	<u>1</u> @ \$ 10.00	= \$ 10.00

(c) TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS ... \$ 88.70 x 2 = \$ 177.40

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

\$ 200.00

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

\$ 660.48

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 27 July * 1973

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

(EXEMPLE)
VOYAGE PAR AVION

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$ 77.00
Première personne à charge (conjoint) (75%)	= \$ 57.75
Personne à charge	
12 ans et plus (66 2/3%)	1 à \$ 51.33
Personne à charge	
de moins de 12 ans (50%)	2 à \$ 38.50
Nombre	

	\$ 263.08
b) Transport local	..... \$ 20.00
TOTAL	\$ 283.08

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.15 a) – 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$ 26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus	2 à \$ 13.25
Personnes à charge de moins	
de 12 ans	3 à \$ 8.65
Logement supplémentaire	1 à \$ 10.00

c) LE TOTAL DES FRAIS DE LOGEMENT TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ 88.70 x 2 = \$ 177.40

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 660.48

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent
du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 27 juillet * 1973

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

TRAVEL BY RAIL OR BUS

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation

Employee	= \$	Reduce to Family Plan If Applicable
Spouse	= \$ Provided	
Dependents 12 & over	= \$	
no. _____ @ \$ _____	= \$ _____ \$	
Dependents under 12	= \$ _____ \$	
Local Transportation	\$ 10.00	
TOTAL	\$ 10.00	

(b) Accommodation

Parlour Car Seats	= \$	Provided
Roomettes – Single	= \$	
– Double	= \$	
Bedroom	= \$ _____	
TOTAL	\$	

(c) Daily Meal Allowance (if meals are NOT included in the fare)

First person (Employee or Spouse)	= \$	Included
Dependents 12 & over	= \$	
Dependents under 12	= \$ _____	
TOTAL	x = \$	
	(full calendar days)	

2. TEMPORARY ACCOMMODATION (para. 2.15 (a) – 2 days)

First person (Employee or Spouse)	= \$ 26.25
Dependents 12 & over	<u>2</u> @ \$ 13.25 = \$ 26.50
Dependents under 12	<u>3</u> @ \$ 8.65 = \$ 25.95
Additional Accommodation	<u>1</u> @ \$ 10.00 = \$ 10.00

TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS \$ 88.70 x 2 = \$ 177.40

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

\$ 200.00

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

\$ 387.40

Prepared by

(Signature)

Authorized by

(Name & position of
departmental officer)

INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 27 July * 1973
date

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

VOYAGE PAR TRAIN OU PAR AUTOBUS

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport

Employé	= \$	
Conjoint	= \$	Fourni
Personnes à charge de 12 ans et plus	à \$	= \$
Personnes à charge de moins de 12 ans	Nombre à \$	= \$ _____
Transport local		\$ 10.00
TOTAL		\$ 10.00

Réduire au tarif
familial s'il y a
lieu.

b) Logement

Places de voiture – salon	à \$	= \$	
Chambrettes – simples	à \$	= \$	
– doubles	à \$	= \$	Fourni
Chambre	à \$	= \$	_____
TOTAL		\$	

c) Indemnité quotidienne de repas (si les repas NE sont PAS compris dans le prix)

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	
Personnes à charge de 12 ans et plus	à \$	= \$ Inclus
Personnes à charge de moins de 12 ans	à \$	= \$ _____

TOTAL \times = \$
(jours civils
complets)

2. LOGEMENT TEMPORAIRE (par. 2.14 a) – 2 jours

Première personne (employé ou conjoint)	= \$	26.25
Personnes à charge de 12 ans et plus	2 à \$ 13.25	= \$ 26.50
Personnes à charge de moins de 12 ans	3 à \$ 8.65	= \$ 25.95
Logement supplémentaire	1 à \$ 10.00	= \$ 10.00

LE TOTAL DE FRAIS DE LOGEMENT
TEMPORAIRE S'ÉLÈVE À \$ 88.70 $\times 2$ = \$ 177.40

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ 387.40

Établi par

(signature)

Autorisé par

(nom et poste de l'agent
du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22 doit commencer le 27 juillet * 1973
(date)

*Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée
du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

**ANNEX "C" to PART 2
of TB RELOCATION DIRECTIVE**

TAX IMPLICATIONS OF THE NON-ACCOUNTABLE ADVANCE

The non-accountable advance paid to the employee immediately prior to the move taking place (para. 2.12) must be recorded as income for taxation purposes therefore departments must produce a form T4A "Supplementary" for each non-accountable advance payment made. However, under recent changes in the Income Tax Act, an employee is entitled to deduct relocation expenses from his taxable income.

To avoid the necessity of the employee filing numerous receipts for his relocation expenses with his income tax return, he is to be provided with a certificate as outlined in Appendix I.

This certificate is to be prepared in four copies (with all copies showing the departmental letterhead) by the officer authorizing the payment of the non-accountable advance and distributed as follows:

- original and duplicate to the employee for attachment to his personal Income Tax return;
- triplicate to employee's departmental personal file;
- quadruplicate, together with the "Relocation Expense Calculations" sheet (ANNEX B with appropriate Appendix) to departmental headquarters for evaluation file on relocations.

**ANNEXE «C» à la PARTIE 2
de la DIRECTIVE du CT
sur la réinstallation**

RÉPERCUSSIONS FISCALES DE L'AVANCE NON COMPTABLE

L'avance non comptable versée à l'employé immédiatement avant son déplacement (par. 2.12) doit être inscrite comme un revenu aux fins de l'impôt; les ministères doivent donc établir une formule T4A «Supplémentaire» à l'égard de chaque avance non comptable. Cependant, en vertu des récentes modifications apportées à la Loi de l'impôt sur le revenu, l'employé a le droit de déduire de son revenu imposable les frais de réinstallation.

Pour lui éviter de devoir joindre à sa déclaration d'impôt de nombreux reçus touchant ses frais de réinstallation, l'employé reçoit l'attestation qui figure à l'Appendice 1.

C'est l'agent qui autorise le versement de l'avance non comptable qui doit préparer cette attestation en quatre copies (toutes portant l'en-tête du ministère) et la distribuer comme suit:

- l'original et la première copie à l'employé qui les annexe à sa déclaration d'impôt sur le revenu;
- la deuxième copie au dossier personnel de l'employé au ministère;
- la troisième copie, accompagnée de la feuille du «Calcul des frais de réinstallation» (ANNEXE «B» plus l'appendice approprié à l'administration centrale du ministère pour être versée au dossier de l'évaluation des réinstallations.

**APPENDIX 1 to ANNEX "C"
to PART 2 of TB RELOCATION DIRECTIVE**

(Departmental Letter Head)

RE: (employee's name)

This certificate is provided for income tax purposes and verifies that the employee named above was relocated with (number) dependent(s) a distance of (number) road miles from (old place of duty) to (new place of duty) on (date, 19XX). The expenses he has incurred during his move and the move of his dependent(s) amounts to \$XXX.XX. The total payment made to the employee to cover his expenses en route, two days temporary accommodation and incidental relocation expenses was arrived at in accordance with the amounts set forth in the Treasury Board Relocation Directive and the calculations reflected on the attached sheets.*

Signature of departmental
officer authorizing payment

***NOTE:** The 'attached sheets' referred to above are ANNEX "B" and its Appendix and the amount determined by the calculation must be the amount inserted in the \$ space above. This procedure is applicable only to the non-accountable advance payment portion of the relocation. Any further expenses will be reimbursed by claim following the move and should not be added to the employee's income for tax purposes.

**APPENDICE 1 à l'ANNEXE «C»
de la PARTIE 2 de la
DIRECTIVE du CT
sur la réinstallation**

(en-tête du ministère)

Objet: (nom de l'employé)

La présente attestation est délivrée aux fins de l'impôt sur le revenu et confirme que l'employé susdit, accompagné de (nombre) personnes à charge, a déménagé sur une distance de (nombre) milles routiers, de (ancien lieu de travail) à (nouveau lieu de travail) la (date 19XX). Les frais qu'il a engagés pendant son déplacement et celui de ses personnes à charge s'élèvent à \$XXX.XX. Le paiement total versé à l'employé pour lui permettre de couvrir ses dépenses en cours de route, deux jours de logement temporaire et les dépenses imprévues de réinstallation a été déterminé conformément aux sommes stipulées dans la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages et les calculs relatifs à ce paiement figurent sur les feuilles ci-annexées.*

**Signature de l'agent du ministère
qui autorise le paiement**

***NOTA:** Les «feuilles annexées» dont il s'agit ci-dessus sont l'ANNEXE «B» et son appendice; la somme déterminée par le calcul doit figurer dans l'espace (\$XXX.XX) ci-haut. Cette procédure s'applique seulement à la partie de la réinstallation touchant l'avance non comptable. Toutes les dépenses supplémentaires sont remboursées sur demande après le déménagement et ne doivent pas s'ajouter aux revenus de l'employé aux fins de l'impôt sur le revenu.

PART 3**SHIPMENT OF HOUSEHOLD EFFECTS**

3.01 Except for certain restrictions described below, the employer will arrange for and pay the cost of the packing, insuring (para 3.41), shipping, in-transit storage and unpacking of a reasonable quantity of personal and household effects from an employee's principal or ordinary residence on relocation. Expenses incurred for loading, unloading, cartage or freight charges for effects from other than the principal or ordinary residence, e.g. summer cottage, shall not be paid.

3.02 However, there may be circumstances where the furniture has been stored at the employer's request and shipment of effects has been authorized. If the employee is again transferred and shipment of both furniture and effects to the new place of duty is authorized, the restoration of both to the employee shall be by the most economical means as determined by CRS (see below) notwithstanding that additional loading, cartage or freight charges may be incurred.

3.03 – 3.04 reserved.

Central Removal Service (CRS)

3.05 For reasons of economy and administrative efficiency and in order to ensure a uniformly high standard of service from the moving industry, removal services shall be purchased and monitored centrally by the Central Removal Service of the Department of Supply and Services for all removals within Canada or for appointments from a location within the continental United States of America. When the removal originates at an isolated post where no professional packing services are available, the deputy head shall arrange for the shipment of the employee's household effects. This paragraph does not apply to the move of a member of the Royal Canadian Mounted Police. The RCMP will purchase removal services independently.

3.06 To initiate a removal of household effects, the department must forward to CRS a completed "Requisition for Removal Service". CRS will provide the employee with "Removal Instructions" which is a resumé of the employee's and the mover's responsibilities concerning the removal of the household effects.

3.07 When a shipment at public expense has been authorized in accordance with the foregoing, an employee may include all his household effects provided that the moving firm will accept the effects on a straight weight basis. Should the employee's possessions include articles which the moving firm will accept only on a "weight-dimensional" or on a "cubic" basis, such items shall not be moved at public expense. Following is a partial listing of items which may not be moved at public expense:

- Items which by law or tariff may not be moved with household effects;
- Goods requiring climatic controlled conditions;
- Building materials, patio stones, cement blocks, etc.;
- Boats, parts of boats, trailers;

PARTIE 3

EXPÉDITION DES EFFETS MOBILIERS

3.01 Sous réserve de certaines restrictions décrites ci-dessous, l'employeur organise et défraie lors de la réinstallation, l'emballage, l'assurance (par. 3.41), l'expédition, l'entreposage en cours de déménagement et le déballage d'une quantité raisonnable d'effets personnels et mobiliers de la résidence principale ou habituelle de l'employé. Les frais engagés pour le chargement, le déchargement, le camionnage ou le transport des effets d'un endroit autre que la résidence principale ou habituelle, par exemple la résidence secondaire, ne sont pas payés.

3.02 Toutefois, il peut arriver que les meubles aient été entreposés à la demande de l'employeur et que l'expédition des effets mobiliers au nouveau lieu de travail soit autorisée. Si l'employé est de nouveau muté et si l'expédition des meubles et des effets au nouveau lieu de travail est autorisée, leur restitution à l'employé s'effectue par le moyen le plus économique, tel que déterminé par le SCD (voir ci-dessous), bien que des frais supplémentaires de chargement, de camionnage ou de transport puissent être engagés.

3.03 – 3.04 réservés.

Service central de déménagement (SCD)

3.05 Par souci d'économie et d'efficacité administrative et afin de contrôler la qualité uniforme du service offert par l'industrie du déménagement, c'est le Service central de déménagement du ministère des Approvisionnements et Services qui pourvoit centralement aux services de déménagement pour tous les déménagements au Canada et pour les nominations à partir d'un endroit situé dans les états continentaux des États-Unis d'Amérique. Lorsque le déménagement s'effectue à partir d'un poste isolé où il n'existe aucun service professionnel d'emballage, le sous-chef prend les dispositions pour l'expédition des effets mobiliers de l'employé. Le présent paragraphe ne concerne pas le déménagement d'un membre de la Gendarmerie royale du Canada. La GRC achète ses propres services de déménagement.

3.06 Pour entreprendre le déménagement d'effets mobiliers, le ministère transmet au SCD une formule «Demande de services de déménagement» remplie. Le SCD fournit à l'employé les «Instructions relatives aux déménagements», résumé des responsabilités de l'employé et du déménageur concernant le déménagement des effets mobiliers.

3.07 Lorsqu'une expédition aux frais de l'État est autorisée conformément à ce qui précède, l'employé peut inclure tous ses effets mobiliers pourvu que la société de déménagement les accepte sur la base de leur poids seulement. L'État ne défraie pas le déménagement des effets de l'employé que la société de déménagement accepte seulement sur la base du poids et de la dimension ou sur la base du volume. Voici une énumération partielle des articles dont l'État ne défraie pas le déménagement:

- articles qui, en vertu d'une loi ou d'un tarif, ne peuvent être déménagés avec les effets mobiliers;
- biens exigeant des conditions climatiques contrôlées;
- matériaux de construction, pierres pour patio, parpaings de béton, etc.;
- embarcations, pièces et équipement d'embarcation, remorques;

- Aircraft, automobiles;
- Livestock, pets;
- Fuel (solid or liquid);
- Portable buildings;
- Farm or construction equipment or machinery.

Third-Party Charges

3.08 In any move of household effects, the mover should be depended upon for professional advice concerning any special care or preparation which should be provided for articles to be moved. However, he is not qualified to provide some of the necessary services from within his own resources. Following is a partial list of examples:

- (a) disconnection, connection or electrical conversion of appliances and the preparation of appliances for shipment;
- (b) taking up or re-laying of wall-to-wall carpeting, hall runners etc.,
- (c) removing or installing valance boxes, curtain rods, wall hooks, clocks etc.,
- (d) disassembling and assembling garden and patio furniture and like equipment.

The employee is expected to make arrangements for such services and the charges are considered as an incidental expense. The mover will arrange for these services when requested to do so and will invoice the employee, however, he will levy a surcharge on the charges by the third party who actually performs the service. Such surcharges should be avoided since they represent an unnecessary charge against the allowance for incidental expenses. Where a claim for incidental expenses is made under para 2.31, any surcharges should not be allowed.

3.09 Expenses incurred for reasons such as the following are not reimbursable:

- extra pick-up and delivery of household effects except as provided in para 3.02;
- insurance coverage; (see para 3.41)
- access-to-storage charges;
- cleaning, fumigating or mothproofing;
- repairing, refurbishing or alterations to a residence.

Shipment of Automobiles

3.10 It will be noted that automobiles cannot be moved or stored at public expense and will not be included in the order issued to the carrier. However, where the employee travels by commercial carrier and ships his automobile(s), he may include the cost of shipment in his claim provided the claim is adjusted so that the charge to public funds does not exceed the estimated amount that his en route expenses would have been had he and his dependent(s) travelled by automobile. This estimate is to be calculated in accordance with para 2.14, and non-productive time shall not be considered.

3.11 – 3.30 reserved.

- aéronefs, automobiles;
- bétail, animaux d'agrément;
- combustibles et carburants;
- bâtiments transportables;
- équipement ou machines pour la ferme ou la construction.

Frais des sous-traitants

3.08 Dans tout déménagement d'effets mobiliers, il faut s'en remettre à l'expérience personnelle du déménageur pour ce qui est des soins ou des préparatifs spéciaux à prendre avec les articles à déménager. Cependant, celui-ci n'est pas qualifié pour rendre certains des services nécessaires à même ses propres ressources. Voici une liste partielle de ces services:

- a) débrancher, brancher et faire la conversion électrique des appareils ménagers et les préparer à l'expédition;
- b) enlever et poser les moquettes, les tapis de couloir, etc.;
- c) enlever et installer les boîtes de cantonnières, les tringles à rideaux, les crochets aux murs, les horloges, etc.;
- d) démonter et remonter les meubles de parterre et autres installations du même genre.

On s'attend que l'employé se charge des arrangements relatifs à ces services dont les frais entrent dans les dépenses imprévues. Sur demande, le déménageur fait ces arrangements et facture l'employé; toutefois, il perçoit un droit supplémentaire sur les droits du sous-traitant qui rend le service. Il faut éviter ces droits supplémentaires, car ils représentent une somme inutile au débit de l'indemnité des dépenses imprévues. Lorsque l'employé présente une réclamation pour dépenses imprévues en vertu du par. 2.31, les droits supplémentaires ne doivent pas être admis.

3.09 Les dépenses engagées pour des motifs tels que les suivants ne sont pas remboursables:

- enlèvement et livraison (non prévus au par. 3.02) d'effets mobiliers;
- assurances; (voir le par. 3.41)
- frais d'accès aux effets entreposés;
- nettoyage, fumigation ou traitement antimite;
- réparation, rénovation ou modification d'une résidence.

Expédition des automobiles

3.10 L'État ne défraie pas le déménagement ni l'entreposage des automobiles; il ne faut donc pas les inclure dans la demande passée au transporteur. Cependant, si l'employé voyage par transport en commun et expédie son ou ses automobiles, il peut faire figurer le coût de l'expédition dans sa réclamation pourvu que celle-ci soit rajustée de sorte que l'imputation sur les fonds publics ne dépasse pas la somme estimée de ses dépenses en cours de route si lui et ses personnes à charge avaient fait le voyage en automobile. Cette estimation doit se calculer conformément au par. 2.14 et il ne faut pas tenir compte du temps non productif.

3.11 – 3.30 réservés.

Storage – Intransit

3.31 Storage of the shipment that is necessary and incidental to the circumstances of the relocation may be authorized by the deputy head to a maximum of 60 calendar days. The period authorized will be included in the contract issued by CRS upon request by the department concerned. Cost of any extension to the period authorized will normally be the responsibility of the employee.

Storage – Long term

3.32 When an employee is relocated but, in the opinion of the deputy head, the movement of his household effects to the new place of duty is neither desirable nor in the public interest, the employer will pay for;

- (a) packing, crating and cartage of the employee's household effects to the nearest place where adequate long-term storage facilities are available, and
- (b) storage of the household effects until they can or might be repossessed by the employee or his dependents.

3.33 Storage of a portion of an employee's effects should be considered only in the most exceptional circumstances. If the employee selects accommodation which will contain only a portion of his household effects, any storage arrangement for the remainder shall be his personal responsibility.

3.34 When the employee's household effects have been stored under para 3.32 and he is again transferred to a location where the household effects could be repossessed by the employee or his dependents, the deputy head may authorize shipment of the household effects from the place of storage to the employee's;

- (a) new place of duty; or
- (b) former place of residence from which the household effects were placed in storage; or
- (c) intended place of residence in Canada provided that the cost is not greater than in (b);

together with unpacking and uncrating of household effects at destination.

3.35 – 3.40 reserved.

Insurance

3.41 The employer provides all-risk insurance, with certain exceptions, on all authorized removals of household effects within Canada and from the continental United States of America through an insurance policy purchased and administered by the Department of Supply and Services. This insurance provides coverage during periods of transit, periods of in-transit storage (up to 60 calendar days) and for the authorized period of long-term storage. Departments shall reimburse the Department of Supply and Services for the amount of the premiums under this insurance coverage.

Entreposage en cours de déménagement

3.31 Le sous-chef peut autoriser, pendant 60 jours civils au maximum, l'entreposage des effets expédiés qui devient nécessaire uniquement à cause des circonstances du déménagement. La période autorisée figurera, à la demande du ministère intéressé, dans le contrat délivré par le SCD. C'est à l'employé qu'il revient de défrayer normalement toute prolongation de cette période.

Entreposage à long terme

3.32 Lorsque l'employé est réinstallé mais que, de l'avis du sous-chef, il n'est pas souhaitable ni dans l'intérêt public que ses effets mobiliers soient déménagés à son nouveau lieu de travail, l'employeur défraie:

- a) l'emballage, l'emballage à claire-voie et le camionnage des effets mobiliers de l'employé jusqu'à l'endroit le plus proche où il existe des installations convenables d'entreposage à long terme et
- b) l'entreposage des effets mobiliers jusqu'à ce que l'employé ou ses personnes à charge puissent en reprendre possession.

3.33 Il ne faut envisager l'entreposage d'une partie des effets de l'employé que dans des cas absolument exceptionnels. Si l'employé choisit un logement qui ne peut contenir qu'une partie de ses effets mobiliers, les arrangements relatifs à l'entreposage du surplus sont sa responsabilité.

3.34 Lorsque les effets mobiliers de l'employé ont été entreposés en vertu du par. 3.32 et que l'employé est de nouveau muté à un endroit où lui ou ses personnes à charge peuvent reprendre possession de ses effets mobiliers, le sous-chef peut en autoriser l'expédition à partir du lieu d'entreposage:

- a) jusqu'au nouveau lieu de travail de l'employé; ou
- b) jusqu'à l'ancien lieu de résidence à partir de laquelle les effets mobiliers ont été entreposés; ou
- c) jusqu'au lieu de résidence prévu au Canada pourvu que le coût ne dépasse pas celui de b);

y compris le déballage des effets mobiliers à la destination.

3.35 – 3.40 réservés.

Assurances

3.41 L'employeur fournit une assurance tous risques, à certaines exceptions près, sur tous les déménagements autorisés d'effets mobiliers au Canada et à partir des États continentaux des Etats-Unis d'Amérique grâce à une police d'assurance achetée et gérée par le ministère des Approvisionnements et Services. Cette assurance comprend la protection pendant les périodes d'entreposage en voie de déménagement (au plus 60 jours civils) et la période autorisée d'entreposage à long terme. Le ministère rembourse le ministère des Approvisionnements et Services du montant des primes de cette assurance.

3.42 To obtain insurance coverage on his furniture and effects, the department is to provide the employee with the form "Insurance on Furniture and Effects".

3.421 The employee's attention should be drawn to:

- (a) the limitations of the policy;*
- (b) the "Terms and Conditions" (reverse of Part 1 of the insurance form);*
- (c) the provision of additional insurance (Part 2); and*
- (d) the method of claim for loss or damage (Part 3).*

The employee must also understand that any additional insurance (c) must be at his own expense.

3.43 Claims arising from loss or damage are covered by the mover and the government's insurance policy. In order for an employee to successfully conclude a claim, he must have noted all lost or damaged items on the inventory, signed the bill of lading, ("subject to exceptions noted on the inventory") and notified the carrier and the insurance company in writing within 14 days of delivery of the intent to claim. Any claim for loss or damage must be a matter between the employee, the carrier/warehouseman, and the insurer; the employer is not involved in any way.

3.44 – 4.00 reserved.

3.42 Pour obtenir l'assurance des meubles et des effets de l'employé, le ministère doit lui fournir la formule «Assurance sur les meubles et effets personnels».

3.421 *Il convient d'attirer l'attention de l'employé sur:*

- a) les limites de la police;*
- b) les «conditions» (verso de la Partie 1 de la formule d'assurance);*
- c) les assurances complémentaires (Partie 2); et*
- d) le mode de réclamation pour pertes ou avaries (Partie 3).*

L'employé doit bien noter qu'il doit acquitter lui-même les frais de toute assurance complémentaire souscrite dont il est question en c).

3.43 Les réclamations pour pertes ou avaries sont réglées par le déménageur et l'assurance du gouvernement. Si l'employé veut que l'on satisfasse à sa réclamation, il doit avoir inscrit tous les articles perdus ou avariés dans son inventaire, signé le bordereau d'expédition («sous réserve des exceptions qui figurent dans l'inventaire») et informé par écrit dans les quatorze jours suivant la livraison le transporteur et la compagnie d'assurance de son intention de faire une réclamation. Les réclamations pour pertes ou avaries se règlent entre l'employé, le transporteur/entreposeur et assureur; l'employeur n'intervient en aucune façon.

3.44 – 4.00 réservés.

PART 4

DISPOSAL AND/OR ACQUISITION

OF ACCOMMODATION

Rent in Advance of the Move

4.01 Where an employee is to be relocated and finds rental accommodation at the new place of duty but, in order to hold it, he is required to pay rent before he reports for duty, he may be reimbursed up to one month's rent for the new accommodation provided that the employer is satisfied that the arrangement was reasonable and justifiable under the circumstances. The period over which advance rent paid may be reimbursed shall start on the first day of the rental period covered by the lease and end on the day the employee arrives at the new place of duty; but shall not exceed one month. If this period is less than one month, reimbursement shall be pro-rated on a daily basis.

4.011 Where reimbursement is made for rent in advance of the move under para 4.01, interim accommodation should be limited solely to the period of separation from furniture and effects. The employee's attention should also be drawn to the restriction in para 4.51(b).

Lease Liability

4.02 Where an employee's principal or ordinary residence is rented accommodation, and under the terms of a lease or other formal agreement he is required to compensate his landlord in order to terminate the lease, the amount paid may be claimed by him and reimbursed by the employer. Where payment of more than 3 month's rent is necessary to terminate the lease, the employee is required to obtain approval before making any payment to enable the employer to assess the employee's obligation and the possibility of a less costly arrangement.

4.03 – 4.10 reserved.

Real Estate Fees

4.11 When an employee who is authorized to relocate within Canada sells a single-family dwelling, he may be reimbursed any real estate fee charged by a real estate agent provided that:

- (a) at the time of the notification of transfer the dwelling was occupied by the employee as his principal or ordinary residence and was owned by him or by his dependent residing with him; and
- (b) the dwelling was on a lot of a size appropriate to its location (see para 4.111); and
- (c) the dwelling was listed through a licensed realtor on or before the day the employee or his dependents departed for the new place of duty and was listed continuously until sold; and
- (d) the fee charged is within the scale for multiple listing service in the area; and
- (e) there was an "Agreement of Purchase and Sale" which became a binding agreement within 2 years from the date the employee departed from the old place of duty (para 2.06).

PARTIE 4

DISPOSITION ET (OU) ACQUISITION

D'UN LOGEMENT

Loyer versé avant le déménagement

4.01 Lorsque l'employé est sur le point d'être réinstallé et qu'il trouve un logement à louer à son nouveau lieu de travail, mais que, pour le retenir, il doit payer le loyer avant de se présenter au travail, il peut se faire rembourser jusqu'à un mois de loyer pour le nouveau logement, pourvu que l'employeur soit convaincu que l'arrangement était raisonnable et justifiable dans les circonstances. La période pendant laquelle le loyer payé à l'avance peut être remboursé commence le premier jour de la période de location figurant au bail et se termine le jour où l'employé arrive au nouveau lieu de travail, mais ne doit pas dépasser un mois. Si cette période est inférieure à un mois, le remboursement est calculé au prorata du nombre de jours.

4.011 Lorsqu'un remboursement pour un loyer versé avant le déménagement est fait aux termes du par. 4.01, le logement provisoire doit se limiter à la seule période de séparation des effets et des meubles. L'employé doit aussi être mis au courant de la restriction prévue au par. 4.51 b).

Responsabilité relative au bail

4.02 Lorsque sa résidence principale ou ordinaire est un logement loué et qu'en vertu d'un bail ou d'une autre entente officielle, il est tenu d'indemniser son propriétaire pour résilier son bail, l'employé peut réclamer le montant versé qui lui sera remboursé par l'employeur. S'il faut payer plus de 3 mois de loyer pour résilier le bail, l'employé doit obtenir l'approbation avant de faire un paiement de manière à permettre à l'employeur d'évaluer l'obligation de l'employé et la possibilité de conclure un arrangement moins onéreux.

4.03 – 4.10 réservés.

Honoraires de vente d'immeuble

4.11 Lorsqu'il est réinstallé et vend une habitation unifamiliale, l'employé se fait rembourser les honoraires de vente d'immeuble si les conditions suivantes sont remplies:

- a) au moment où il reçoit l'avis de mutation, l'employé occupe cette habitation comme résidence principale et ordinaire et que lui ou une de ses personnes à charge demeurent avec lui en est le propriétaire;
- b) l'habitation se trouve sur un terrain d'une grandeur appropriée à l'endroit où il se trouve (voir le par. 4.111);
- c) l'habitation figurait, sans interruption jusqu'à ce qu'elle soit vendue, sur la liste d'un agent immobilier accrédité le jour ou avant le jour où l'employé ou ses personnes à charge sont partis de l'ancien lieu de travail;
- d) les commissions perçues sont comparables à celles du service d'inscriptions multiples de la région; et
- e) il y a une «entente d'achat et de vente» qui est devenue irrévocable dans les 2 années suivant le départ de l'employé de l'ancien lieu de travail (par. 2.05).

4.111 The appropriate lot size is considered to be a maximum of 1/2 acre for an urban dwelling and a maximum of 1 acre for a rural dwelling. An urban dwelling is one which is situated in an area or community where central water and/or sewerage systems are established and a rural dwelling is one which is situated in an area where these services must be provided by the individual owner.

4.12 If additional land or acreage is sold as a parcel with a single-family dwelling, the employee may be reimbursed that portion of the realtor's fee which would result from the sale of the dwelling together with a lot of appropriate size on which the dwelling is situated. (see para 4.111)

4.13 If the employee owns a multiple unit residential building within which each unit is self contained, e.g., a duplex, apartment block etc., and in which he occupies a unit, if he sells the building on relocation, he may be reimbursed that portion of the real estate fee that his unit holds to the total number of units.

4.131 *It is to be noted that the cost of exclusive listing and multiple listing services usually differ by 1/2% to 2%, and could make a difference of \$500.00 on a dwelling sold for \$25,000.00. Therefore, when appropriate, (depending on length of notice and local market conditions) managers should consider encouraging the employee to list his dwelling on an exclusive listing for a period up to a maximum of 45 days with the multiple listing service being used if the dwelling is unsold at the end of that period.*

4.14 – 4.50 reserved.

Legal Fees

4.51 If an employee who is authorized to relocate within Canada makes a legal commitment either to sell a single-family dwelling at the old place of duty or buy a single-family dwelling at the new place of duty and this commitment is made within 2 years of the date he departed from the old place of duty (para 2.06), he may be reimbursed the actual fees charged by a lawyer or notary up to the following maxima:

- (a) in selling, 3/8% of the selling price;
- (b) in purchasing, 1 1/8% of the purchase price;

provided that:

- (c) he did not claim rent in advance of the move under para 4.01;
- (d) the dwelling sold is that referred to in para 4.11 (a);
- (e) the dwelling purchased is to be occupied by the employee and owned by him or by a dependent residing with him.

4.52 Where an employee sells a property of a type outlined in para 4.12 or 4.13 (for which only a portion of the real estate fee is reimbursable) or buys a property of a similar type, the portion of the legal fee to be reimbursed shall be determined in the same manner as the reimbursement of a real estate fee.

4.111 La juste grandeur d'un terrain est considérée comme étant au maximum d'un demi-acre pour une habitation urbaine et d'un acre pour une habitation rurale. Une habitation urbaine est, par définition, située dans une région ou une agglomération qui dispose d'un système central d'aqueduc et d'égout tandis qu'une habitation rurale est située dans une région où chaque propriétaire doit assurer lui-même ces services.

4.12 Si une terre ou une superficie supplémentaire est vendue avec une habitation unifamiliale, l'employé peut se faire rembourser la partie de la commission de l'agent immobilier qui résulterait de la vente de l'habitation et d'un terrain d'une grandeur appropriée, sur lequel est située l'habitation. (Voir le par. 4.111)

4.13 Si l'employé possède un immeuble à plusieurs unités d'habitation dont chacune est indépendante (par exemple un duplex, un immeuble à appartements, etc.) et qu'il occupe une de ces unités, il peut s'il vend l'immeuble lors de sa mutation, se faire rembourser la partie de la commission du courtier en immeuble à laquelle correspond son unité par rapport aux autres.

4.131 Il faut remarquer que le coût d'une inscription unique est habituellement inférieur de 1/2 à 2% aux frais des services d'inscriptions multiples, ce qui peut entraîner une différence de \$500.00 sur une habitation vendue pour \$25,000.00. Par conséquent, les gestionnaires doivent, lorsque c'est possible, (selon la durée de l'avis et les conditions du marché local) encourager l'employé à recourir à une inscription unique de son habitation pendant une période maximale de 45 jours après laquelle il peut avoir recours au service d'inscriptions multiples si elle n'est toujours pas vendue.

4.14 – 4.50 réservés.

Frais judiciaires

4.51 Lorsque l'employé autorisé à se réinstaller au Canada s'engage juridiquement soit à vendre une habitation unifamiliale à son ancien lieu de travail soit à en acheter une au nouveau lieu de travail et que cet engagement est pris dans les deux années suivant son départ de l'ancien lieu de travail (par. 2.06), il peut se faire rembourser les honoraires réels d'un notaire ou d'un avocat jusqu'à concurrence de:

- a) 3/8% du prix à la vente;
- b) 1 1/8% du prix à l'achat;

à condition:

- c) qu'il n'ait pas réclamé de loyer payé à l'avance en vertu du par. 4.01;
- d) que l'habitation vendue soit celle dont il est question au par. 4.11 a);
- e) que l'habitation achetée soit occupée par l'employé et que lui ou une personne à charge demeurant avec lui en soit le propriétaire.

4.52 Lorsqu'un employé vend une propriété d'un type décrit au par. 4.12 ou 4.13 (à l'égard de laquelle seule une partie de la commission du courtier en immeubles est remboursable) ou achète une propriété du même genre, la partie remboursable des frais judiciaires doit être déterminée de la même façon que le remboursement de la commission d'un courtier en immeubles.

4.53 In addition to the actual legal fee charged, there may be expenses of a legal nature associated sometimes with the sale of a dwelling but more frequently with the purchase of a dwelling. Such expenses could result for example, from a sheriff's fee, land transfer tax, transfer of deed, etc. Where these expenses are necessary to acquire or provide good title on the property, they may be included with the legal fees for reimbursement under para 4.51 provided that the maxima established for legal fees are not exceeded. However, where the total of legal fees and admissible legal expenses is greater than the applicable maximum, the excess of legal expenses, but not the legal fees, may be included in a claim for incidental relocation expenses under para 2.31.

4.531 Expenses related to financial arrangements resulting from the acquisition or disposal of permanent accommodation, e.g. mortgage finder's, registration or discharge fees adjustments on closing (such as municipal taxes, etc.) are not essential to establishing good title on the property. These are voluntary arrangements by the employee and therefore are not reimbursable under para 4.53. See also para 2.32.

4.54 – 5.00 reserved.

4.53 En plus des frais judiciaires réels, il peut y avoir d'autres dépenses de nature juridique parfois associées à la vente, mais le plus souvent à l'achat d'une habitation. Ces dépenses peuvent par exemple provenir des honoraires du shérif, des taxes de transfert de terrain, du transfert du titre, etc. Lorsqu'elles sont nécessaires pour obtenir ou fournir un titre de propriété en bonne et due forme, elles peuvent être remboursées conjointement avec les frais judiciaires aux termes du par. 4.51 pourvu que les maximums établis ci-dessus pour les frais judiciaires soient respectés. Cependant, si la somme des honoraires judiciaires et des dépenses judiciaires admissibles dépasse le maximum applicable, l'excédent des dépenses judiciaires, mais non les frais judiciaires, peut figurer dans une réclamation de dépenses imprévues de réinstallation en vertu du par. 2.31.

4.531 *Les dépenses relatives aux ententes financières résultant de l'acquisition ou de la disposition d'un logement permanent, par exemple les commissions des agents d'hypothèques, les droits d'inscription ou de purge d'une hypothèque, les règlements de départ (comme les taxes municipales, etc.) ne sont pas essentielles à l'obtention d'un titre de propriété en bonne et due forme. L'employé décide lui-même de conclure ces ententes qui ne sont donc pas remboursables en vertu du par. 4.53. Voir aussi le par. 2.32.*

4.54 – 5.00 réservés.

PART 5

MOBILE HOMES

5.01 Financial assistance may be provided to an employee who is relocated and who sells or moves a mobile home which is his principal or ordinary residence and is owned by him or a dependent residing with him or who buys a mobile home at his new location which he will use as his principal or ordinary residence.

5.02 In lieu of the shipment of household effects, an employee's mobile home may be moved at public expense to any location within Canada to which household effects would normally be moved by road provided that the mobile home conforms to the size requirements of the provinces through which it must be towed. Contracts with trailer towing firms shall be arranged through CRS (excepting for the RCMP who will contract independently) and will include hooking up, towing the mobile home to the new location and unhooking. Where there is a legal requirement, the contract will also include the cost of special permits, pilot car(s), ferry and bridge tolls and flagging charges. Charges for jacking, hoisting, blocking or unblocking, or repairs en route will not form part of the contract. It will be the responsibility of the employee to ensure that the mobile home is properly prepared for travel.

5.021 The provisions relating to incidental relocation expenses, paras 2.15 (b) and 2.31 are also considered to be applicable to the move of mobile homes. For a claim under para 2.31, justifiable incidental expenses would include the following:

- (a) preparation of the installed equipment and furnishings of the mobile home for the move and disconnection of domestic services;
- (b) the actual cost of rented equipment;
 - (i) to remove the mobile home from its pad and to position it so that the towing vehicle can hook on; and
 - (ii) to place the mobile home on an existing pad at destination;
- (c) the premium for in-transit insurance on the mobile home and contents to a maximum coverage of \$12,000.00;
- (d) preparation of the installed equipment and furnishings of the mobile home for occupancy after the move and connection of domestic services to existing on-site terminals;
- (e) an "entry" or "set-down" fee where the management of a mobile home park at the new place of duty demands such a fee as a condition of admission to the park.

Expenses for blocking, unblocking, repairs en route, or for the supply or installation of additional framework or wheels shall not be reimbursed. With respect to any incidental relocation expense, the employee's attention should be directed to para 3.08, "THIRD-PARTY CHARGES".

PARTIE 5

ROULOTTES D'HABITATION

5.01 On peut aider financièrement un employé réinstallé qui vend ou déménage une roulotte d'habitation qui est sa résidence principale ou ordinaire et dont lui ou une de ses personnes à charge demeurant avec lui est le propriétaire ou qui achète à son nouveau lieu de travail une roulotte d'habitation dont il fera sa résidence principale ou ordinaire.

5.02 En lieu d'expédition d'effets mobiliers, l'État peut défrayer le déménagement d'une roulotte d'habitation à quelque endroit au Canada où les effets mobiliers seraient normalement démenagés par route pourvu que la roulotte d'habitation réponde aux exigences de dimension des provinces dans lesquelles elle doit être remorquée. C'est le SCD qui s'occupe (sauf dans le cas de la GRC qui le fait elle-même) de passer avec la société de remorquage de roulotte des contrats qui comprennent l'attelage de la roulotte d'habitation, son remorquage jusqu'au nouvel endroit et son dételage. S'il y a une exigence juridique, le contrat doit en outre comprendre le coût des permis spéciaux, d'une ou de plusieurs voitures pilotes, du péage des traversiers ou des ponts et les frais de signalisation. Les frais de soulèvement, de levage, de blocage ou de déblocage ainsi que les réparations en cours de route, ne font pas partie du contrat. Il appartient à l'employé de faire en sorte que la roulotte d'habitation est convenablement préparée au voyage.

5.021 *Les dispositions relatives aux dépenses imprévues de réinstallation, par. 2.15 b) et 2.31, sont aussi réputées s'appliquer au déménagement des roulettes d'habitation. Les dépenses imprévues justifiables, réclamées en vertu du par. 2.31, comprendraient entre autres:*

- a) *la préparation de l'équipement et des meubles installés de la roulotte d'habitation pour le déménagement et le débranchement des services publics;*
- b) *le coût réel de l'équipement loué;*
 - (i) *pour déplacer la roulotte d'habitation de sa base et pour la placer de façon qu'elle puisse être attelée à la remorque; et*
 - (ii) *pour placer la roulotte d'habitation sur une base existante au point de destination;*
- c) *la prime d'assurance en cours de route sur la roulotte d'habitation et le contenu, la couverture ne dépassant pas \$12,000.00;*
- d) *la préparation de l'équipement et des meubles installés de la roulotte d'habitation pour l'occupation après le déménagement et le raccordement des services publics aux aménées déjà en place au terrain;*
- e) *un droit «d'entrée» ou «d'installation» lorsque la direction d'un parc de roulettes d'habitation au nouveau lieu de travail en exige un comme condition d'admission au parc.*

Ne sont pas remboursables les dépenses de blocage et déblocage, de réparations en cours de route ou de fourniture ou d'installation d'un châssis ou de roues supplémentaires. À l'égard des dépenses imprévues de réinstallation, l'employé doit être mis au courant du par. 3.08, «Frais des sous-traitants».

5.022 *The employee should be made aware that the contractor's liability for damage to the mobile home is limited to damage resulting from catastrophe such as collision or upset to the value of \$1.50 per pound, manufacturer's weight. Any additional insurance coverage which he may wish to acquire beyond that reimbursed under para 5.021 (c) must be at his own expense.*

5.03 Additional mobile units which meet the definition of a mobile home may be moved at the expense of the employee through arrangements made with CRS.

5.04 If the mobile home is larger in any dimension than those permitted by the province or provinces through which it must be towed, the employee must arrange for the move. He may then be reimbursed his actual expense not exceeding the cost (as determined by CRS) of a hypothetical move under similar circumstances of a mobile home of the maximum size permitted within the applicable provincial regulations.

5.05 Where an employee is to be relocated and he owns a mobile home which in his principal or ordinary residence, he may be authorized assistance in accordance with the paragraph(s) following each of the undernoted provisions;

- (a) to make a househunting trip to search for permanent accommodation or a site on which to locate his mobile home (paras 2.02 to 2.04 inclusive);
- (b) to pay rent in advance of the move for rental accommodation or for a mobile home site (para 4.01);
- (c) for liability under a lease for the site on which the mobile home is located (para 4.02);
- (d) for real estate fees on the sale of the mobile home and/or the property on which it is located (paras 4.11 to 4.13 inclusive);
- (e) for legal fees on the purchase of a lot at the new place of duty on which to locate his mobile home provided that, in the opinion of the responsibility centre manager, such purchase was reasonable and provided further that no claim is made for reimbursement of:
 - (i) rent in advance under (b) of this para; or
 - (ii) an "entry" or "set-down" fee under para 5.021 (e).

Legal fees shall not be reimbursed under this sub-paragraph until such time as the mobile home has been placed on the lot and is occupied by the employee as his principal or ordinary residence (paras 4.111, 4.51 and 4.52).

5.06 – 6.00 reserved.

5.022 L'employé doit être prévenu que la responsabilité de l'entrepreneur pour des avaries causées à la roulotte d'habitation se limite, pour les dommages résultant d'un accident tel qu'une collision ou un renversement, à une valeur de \$1.50 par livre, selon le poids au sortir de l'usine. Il doit souscrire à ses frais une assurance supplémentaire s'il désire acquérir une protection en sus de celle qui lui est remboursée aux termes du par. 5.021 c).

5.03 Le SCD peut organiser le déménagement, aux frais de l'employé, d'unités d'habitation mobile supplémentaires qui répondent à la définition d'une roulotte d'habitation.

5.04 Si les dimensions de la roulotte d'habitation sont plus grandes que celles qui sont permises par une ou plusieurs provinces dans lesquelles elle doit être remorquée, l'employé doit prendre lui-même les dispositions pour le déménagement. Il peut ensuite se faire rembourser ses dépenses réelles ne dépassant pas le coût (établi par le SCD) d'un déménagement hypothétique dans des circonstances semblables d'une roulotte d'habitation aux dimensions maximales permises aux termes des règlements provinciaux applicables.

5.05 Lorsque l'employé est sur le point d'être réinstallé et qu'il possède une roulotte d'habitation lui servant de résidence principale ou ordinaire, il peut recevoir une aide conformément au(x) paragraphe(s) suivant les dispositions énumérées ci-dessous:

- a) pour effectuer un voyage à la recherche d'un logement permanent ou d'un emplacement où installer sa roulotte d'habitation (par. 2.02 à 2.04 inclusivement);
- b) au titre du loyer versé avant le déménagement dans le cas d'un logement loué ou d'un emplacement de roulotte d'habitation (par. 4.01);
- c) au titre de l'obligation relative à un bail sur l'emplacement où est située sa roulotte d'habitation (4.02);
- d) au titre des commissions de courtier en immeuble sur la vente de la roulotte d'habitation et (ou) de la propriété sur laquelle elle est située (par. 4.11 à 4.13 inclusivement);
- e) au titre des frais judiciaires sur l'achat au nouveau lieu de travail d'un terrain où installer sa roulotte d'habitation pourvu que, de l'avis du directeur du centre de responsabilité, cet achat était raisonnable et pourvu qu'aucune réclamation de remboursement n'ait été présentée à l'égard:
 - (i) du loyer versé à l'avance en vertu de l'article b) du présent paragraphe; ou
 - (ii) d'un droit «d'entrée» ou «d'installation» en vertu du par. 5.02 e).

Les frais judiciaires ne doivent pas être remboursés aux termes du présent alinéa avant que la roulotte d'habitation n'ait été placée sur son emplacement et que l'employé ne l'occupe comme sa résidence principale ou ordinaire (par. 4.111, 4.51 et 4.52).

5.06 – 6.00 réservés.

PART 6

CANCELLATION OF TRANSFER

6.01 The deputy head is authorized to provide financial assistance to an employee when a transfer involving a relocation is cancelled by the employer for work-related reasons which are beyond the employee's control. This assistance shall be limited to those expenses which are incurred after the employee has received written notification of authority to relocate. An expense must also be admissible under a specific provision of this Directive and be subject to the terms and conditions of that provision.

6.02 Upon official notification of cancellation, it will be the responsibility of the employee to terminate any arrangements in process except for the removal of household effects or the move of a mobile home which the employer will terminate through CRS.

6.021 Expenses which should be authorized will vary according to the stage of the relocation and are those which, in the opinion of the deputy head, are reasonable in the circumstances, not exceeding any limit which may exist for any phase of a relocation, e.g., legal fees. Normally, little expense is involved until the employee disposes of his accommodation. As an example, an employee renting accommodation may have terminated his lease and is unable to retain his accommodation. Again, an employee owning his accommodation may have sold it and is obliged to vacate. In the latter case, he may be able to have the sale set aside by agreement with the purchaser but a real estate fee may be payable. In either case, where the employer is satisfied that the employee must vacate his accommodation, a local move of household effects may be authorized together with incidental relocation expenses in the appropriate amount (para 2.15(b)). Payment of rent in advance of the move and legal fees on purchase of a home may also be considered.

6.03 – 7.00 reserved.

PARTIE 6

ANNULATION DE LA MUTATION

6.01 Le sous-chef est autorisé à fournir une aide financière à l'employé dont la mutation accompagnée d'une réinstallation est annulée par l'employeur pour des motifs reliés au travail qui sont indépendants de la volonté de l'employé. Cette aide se limite aux dépenses engagées après que l'employé a reçu l'avis écrit de l'autorisation de se réinstaller. Une dépense doit aussi être admissible en vertu d'une disposition expresse de la présente Directive et assujettie aux conditions de cette disposition.

6.02 Sur réception de l'avis officiel de l'annulation, il appartient à l'employé de résilier toutes les ententes conclues, sauf celles qui touchent le déménagement de ses effets mobiliers ou d'une roulotte d'habitation et que l'employeur résiliera par l'intermédiaire du SCD.

6.021 *Les dépenses admissibles varient selon le degré d'avancement du déménagement et sont celles que le sous-chef juge raisonnables en l'occurrence, mais ne doivent pas dépasser les limites touchant éventuellement toute phase d'une réinstallation, par exemple les frais judiciaires. Normalement, les frais sont peu nombreux avant que l'employé ne se défasse de son logement. Par exemple, l'employé qui loue un logement peut avoir résilié son bail et ne pas pouvoir conserver le logement. De la même façon, l'employé propriétaire de son logement peut l'avoir vendu et devoir le libérer. Dans ce dernier cas, il peut faire annuler la vente en s'entendant avec l'acheteur, mais avoir à payer une commission de courtier en immeubles. Dans les deux cas, lorsque l'employeur est convaincu que l'employé doit libérer son logement, il peut autoriser le déménagement local des effets mobiliers et le paiement des dépenses imprévues de réinstallation au montant approprié (par. 2.15 b)). Le loyer payé avant le déménagement et les frais judiciaires à l'achat d'une maison peuvent aussi être pris en considération.*

6.03 – 7.00 réservés.

PART 7

SPECIAL SITUATIONS

7.01 This PART details the relocation expenses which may be authorized for persons appointed to the public service and for employees who have been selected for training, granted educational leave, or who have been given assignments under various career development programs.

Expenses Payable on Initial Appointment to the Public Service

7.02 The matter of relocation expenses and the provision of benefits on appointment (if any), are negotiable with the potential appointee at the time of interview. Assistance must not be offered as a matter of course, and any that is offered should conform to APPENDIX 10 of the Staffing Manual of the Public Service Commission. Any costs incurred shall be borne by the employing or receiving department notwithstanding that the appointment may be made by the Public Service Commission.

7.03 Appointees to the Operational and Administrative Support Categories are not eligible for payment of relocation expenses under authority of this Directive since, under normal circumstances, employees in these categories are hired locally. In addition, relocation expenses shall not be offered to persons engaged as part-time or term employees.

7.04 Relocation expenses may be negotiated with persons appointed from within and from outside Canada and the continental USA to the Administrative and Foreign Service, Executive, Scientific and Professional, and Technical Categories and to the RCMP as follows:

- (a) **PART 2, En Route Provisions** — These provisions may be applied in part or in total excepting para 2.12, "Non-Accountable Payment in Advance of the Move". An appointee may be reimbursed his en route expenses under the terms and conditions of PART 2 of this Directive to the maxima provided. However, a house-hunting trip shall not be authorized for appointees residing outside Canada.
- (b) **PART 2, Interim Accommodation** — This provision should not normally be extended to appointees. However, in exceptional circumstances, interim accommodation may be approved to a limit of 8 days for an appointee without dependents, or 19 days for an appointee with dependents, reduced in the latter case by the number of days for which expenses were paid for a house-hunting trip. Where the movement of household effects has been authorized and they have not arrived or where, in the opinion of the employer, assigned Crown-held accommodation is not ready for occupancy, the actual cost of accommodation only shall be reimbursed (normally not exceeding the accommodation rates in para 2.23) for a further period of up to 14 days at the discretion of the deputy head or his delegated officer.
- (c) **PART 2, Optional Incidental Relocation Expenses** — Para 2.31 shall not apply to appointees.

PARTIE 7

CAS PARTICULIERS

7.01 Cette PARTIE explique à quel remboursement des frais de réinstallation peuvent avoir droit les employés envoyés en cours de formation, ceux en congé d'études ou affectés à des postes dans le cadre de divers programmes de promotion professionnelle, et enfin les nouveaux fonctionnaires, au moment de leur engagement.

Frais payables à la première nomination à la Fonction publique

7.02 La question des frais de réinstallation et l'octroi d'avantages à la nomination (le cas échéant) sont négociables avec la recrue éventuelle au moment de l'entrevue. Il ne faut pas offrir de l'aide comme si de rien n'était et l'aide offerte doit être conforme à l'Appendice 10 du Manuel de dotation en personnel de la Commission de la Fonction publique. Les dépenses engagées sont imputées au ministère d'arrivée ou de départ, même si la nomination a été faite par la Commission de la Fonction publique.

7.03 Les recrues de la Catégorie de l'exploitation et de la Catégorie du soutien administratif ne sont pas admissibles au paiement des frais de réinstallation aux termes de la présente Directive puisque, d'habitude, les employés de ces catégories sont embauchés sur place. De plus, les personnes engagées à temps partiel ou pour une durée d'emploi déterminée n'ont pas droit au paiement des frais de réinstallation.

7.04 Les frais de réinstallation peuvent être négociés avec des personnes nommées de l'intérieur ou de l'extérieur du Canada et des États continentaux des États-Unis d'Amérique à la Catégorie administrative et du service extérieur, à la Catégorie de la direction, à la Catégorie scientifique et professionnelle, à la Catégorie technique, et à la GRC de la façon suivante:

- a) **PARTIE 2, Dispositions concernant le voyage** – Ces dispositions peuvent s'appliquer en tout ou en partie, sauf le par. 2.12 «Avance non comptable pour le déplacement». La recrue peut se faire rembourser, jusqu'à concurrence des maximums prévus, ses dépenses en cours de route selon les conditions de la PARTIE 2 de la présente Directive. Toutefois, on ne peut pas permettre un voyage à la recherche d'un logement aux recrues habitant à l'extérieur du Canada.
- b) **PARTIE 2, Logement provisoire** – Cette disposition ne doit pas normalement s'appliquer aux recrues. Toutefois, dans des situations exceptionnelles, on peut approuver le logement provisoire jusqu'à concurrence de 8 jours, pour une recrue sans personnes à charge, ou de 19 jours, pour une recrue avec personnes à charge, moins, dans le dernier cas, le nombre de jours défrayés à l'occasion d'un voyage à la recherche d'un logement. Lorsque le déménagement des effets mobiliers a été autorisé et que ceux-ci ne sont pas arrivés ou lorsque, de l'avis de l'employeur, le logement de possession gouvernementale attribué n'est pas encore habitable, le coût réel du logement seulement (ne dépassant pas normalement les taux de logement du par. 2.23) est remboursé pour une période supplémentaire d'au plus 14 jours, à la discrédition du sous-chef ou de son agent délégué.
- c) **PARTIE 2, Paiement des dépenses imprévues de réinstallation** – **Formule de recharge** – Le par. 2.31 ne s'applique pas aux recrues.

- (d) **PART 2, Family Separation Expenses** — This provision may be extended to appointees when considered necessary (paras 2.41 to 2.431 inclusive).
- (e) **PART 3, Shipment of Household Effects** — These provisions may be extended except when the appointee resides outside Canada and the continental USA (see para 7.05).
- (f) **PART 4, Disposition/Acquisition of Accommodation** — Except in the case of persons appointed to the Executive Category, no assistance may be offered for disposal of permanent accommodation, owned or leased, at the old place of residence, nor for the purchase or lease of accommodation at the new place of residence. For persons appointed to the Executive Category, it should be noted that any assistance concerning acquisition or disposal of permanent accommodation is also negotiable and assistance should not be offered as a matter of course.

7.05 For appointees who reside outside Canada and the continental USA and who ship household effects, the following restrictions apply: (also see PART 9)

- (a) The payment of the cost of packing, shipping, in-transit storage and unpacking will be limited to 2,000 lbs. of household effects for an appointee without dependents and 5,000 lbs. for an appointee with dependents. The weight limitations shall be applied after the effects have been packed and/or crated.
- (b) Before proceeding to the place of duty, an appointee shall file with the deputy head of the receiving department an itemized inventory of the various articles of household effects which he intends to ship (see para 9.32).
- (c) The deputy head of the receiving department shall be responsible for determining in advance of the relocation which articles of the inventory may or may not be shipped at public expense, and, in respect of any article which may become damaged or lost, the maximum payment that shall be made to repair or replace that article.
- (d) Payment for commercial insurance coverage shall not be authorized. The employer shall accept the risk for the loss of or damage to the effects shipped, (see para 9.33).
- (e) When the appointee or members of his family have not contributed to the loss or damage, the deputy head personally may authorize, for articles included in the authorized inventory which are;
 - (i) damaged, the cost of repairs necessary to restore the articles to a serviceable condition (as evidenced by voucher or reliable estimate) or the normal replacement value of the article in Canada at the time of shipping, less normal depreciation, where the cost of replacement would be less than the cost of repairs;

or

- (ii) lost, payment on the basis of the normal replacement value of the articles in Canada at time of shipping, less normal depreciation, but in no case shall the payment exceed the original cost of the article.

- d) **PARTIE 2, Indemnité de séparation de la famille** — Cette disposition peut s'appliquer aux recrues si on le juge nécessaire (par. 2.41 à 2.431 inclusivement).
- e) **PARTIE 3, Expédition des effets mobiliers** — Ces dispositions peuvent s'appliquer sauf si la recrue demeure à l'extérieur du Canada et des États continentaux des États-Unis d'Amérique. (Voir par. 7.05)
- f) **PARTIE 4, Disposition et acquisition d'un logement** — Sauf dans le cas de personnes nommées à la Catégorie de la direction, aucune aide n'est offerte pour la disposition d'un logement permanent, dont le titulaire est propriétaire ou locataire, à l'ancien lieu de résidence, ni pour l'achat ou la location d'un logement au nouveau lieu de résidence. Quant aux personnes nommées à la Catégorie de la direction, il faut remarquer que l'aide relative à l'acquisition ou à la disposition d'un logement permanent est également négociable et qu'elle ne doit pas être offerte comme si de rien n'était.

7.05 Pour les recrues habitant à l'extérieur du Canada et des États continentaux des États-Unis d'Amérique, et qui expédient des effets mobiliers, les restrictions suivantes s'appliquent: (voir aussi la PARTIE 9)

- a) Le paiement du coût de l'emballage, de l'expédition, de l'entreposage en cours de déménagement et du déballage se limite à 2,000 livres d'effets mobiliers pour la recrue sans personnes à charge et à 5,000 livres pour la recrue qui compte des personnes à charge; les limites de poids s'appliquent aux effets une fois l'emballage et (ou) l'emballage à claire-voie terminés.
- b) Avant de se rendre au lieu de travail la recrue doit transmettre au sous-chef du ministère d'arrivée un inventaire détaillé des effets mobiliers qu'il compte expédier. (Voir par. 9.32)
- c) Le sous-chef du ministère d'arrivée est chargé de déterminer, avant la réinstallation, les articles de l'inventaire dont l'État défraie ou ne défraie pas l'expédition et, à l'égard de chaque article pouvant être avarié ou perdu, le versement maximal versé pour le réparer ou le remplacer.
- d) Le paiement d'une assurance commerciale n'est pas autorisé. L'employeur accepte le risque de la perte ou de l'avarie des effets expédiés. (Voir par. 9.33)
- e) Lorsque la recrue ou des membres de sa famille n'ont pas contribué aux pertes ou aux avaries, le sous-chef peut autoriser personnellement, à l'égard des articles figurant sur l'inventaire officiel qui sont;
 - (i) avarisés, le coût des réparations nécessaires à la remise en état des articles (sur la foi d'une pièce justificative ou d'une estimation digne de confiance) ou la valeur normale de remplacement de l'article au Canada au moment de l'expédition, moins la dépréciation normale, si le coût de remplacement est moindre que celui de la réparation;

ou

- (ii) perdus, le paiement fondé sur la valeur normale de remplacement des articles au Canada au moment de l'expédition, moins la dépréciation normale; toutefois, le paiement ne doit en aucun cas dépasser le coût initial de l'article.

7.051 Claims for loss of or damage to household effects shall be processed in accordance with PART 9, paras 9.31 to 9.38 inclusive and ANNEX "A" attached thereto. Where payments over \$500.00 are made for articles damaged or lost, these will be recorded together with sufficient detail to enable evaluation of this provision by the Treasury Board staff when this Directive is reviewed.

7.06 The deputy head who has received a claim for damage to or loss of articles shipped at public expense, may engage, for advisory purposes, the services of an independent appraiser in connection with any problem or dispute arising from the claim.

7.07 Pending the settlement of a claim for the loss of articles shipped at public expense, the deputy head may authorize an accountable advance to an employee in respect of his claim, but no such advance shall exceed;

- (a) \$200.00 in the case of a partial loss, and
- (b) \$500.00 in the case of total loss.

Any advance made and any compensation received from a third party shall be recovered from the employee or taken into account in making final settlement of the claim.

7.08 Notwithstanding any of the provisions regarding payment of claims for damage to or the loss of household effects shipped at public expense, no payment shall be made in respect of any claim for damage or loss of household effects shipped by rail from a place of residence in Mexico, unless they were shipped under a "release rate" (paragraph 9.34(b)).

7.09 – 7.20 reserved.

TRAINING, EDUCATION OR CAREER DEVELOPMENT

Training and Education

7.21 When an employee has been selected for training or granted educational leave, in accordance with Treasury Board's policy on training and education, (TB 718445, Circular 1973-55 dated March 30, 1973) and the training or educational centre which the employee is to attend is within Canada but outside his headquarters area as defined in the TB Travel Directive, the deputy head should consider all aspects of the employee's situation including a comparison of the costs of relocating the employee and keeping him in extended travel status under the provisions of the TB Travel Directive. If the deputy head is of the opinion that a relocation is justified, (para 1.041) the employee may be offered part or all of the provisions of PARTS 2 and 3.

7.211 It should be noted that where the training or educational centre is located outside Canada, the provisions of this Directive do not apply and such cases will be referred to the Treasury Board for consideration.

7.051 Les réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés sont instruites conformément à la PARTIE 9, par. 9.31 à 9.38 inclusivement et à l'ANNEXE «A» qui l'accompagne. Les paiements supérieurs à \$500.00 effectués à l'égard d'articles avariés ou perdus doivent être enregistrés et accompagnés de détails suffisants pour permettre au personnel du Conseil du Trésor d'évaluer cette disposition lorsque la présente Directive sera révisée.

7.06 Sur réception d'une réclamation pour effets mobiliers perdus ou avariés qui avaient été expédiés aux frais de l'État, le sous-chef peut engager, à des fins consultatives, un évaluateur indépendant relativement à tout problème ou conflit auquel pourrait donner lieu la réclamation.

7.07 En attendant le règlement d'une réclamation pour perte d'effets mobiliers expédiés aux frais de l'État, le sous-chef peut autoriser le versement d'une avance comptable à un employé relativement à sa réclamation, mais cette avance ne saurait dépasser:

- a) \$200 dans le cas de perte partielle, et
- b) \$500 dans le cas de perte totale.

Il faut recouvrer de l'employé ou prendre en compte dans le règlement final d'une réclamation toute avance versée ou toute indemnité reçue d'un tiers.

7.08 Nonobstant toutes les dispositions relatives au règlement des réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés qui avaient été expédiés aux frais de l'État, aucun paiement n'est versé à l'égard des réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés qui avaient été expédiés par train d'un lieu de résidence au Mexique, à moins qu'ils n'aient été expédiés selon un «taux de décharge de responsabilité» (par. 9.34 b)).

7.09 – 7.20 réservés.

FORMATION, INSTRUCTION OU PROMOTION PROFESSIONNELLE

Formation et instruction

7.21 Lorsque l'employé est envoyé en cours de formation ou se voit accorder un congé d'études conformément à la politique du Conseil du Trésor sur la formation et l'instruction (CT 718445, Circulaire 1973-55 datée du 30 mars 1973) et que le centre de formation ou d'enseignement que doit fréquenter l'employé est situé au Canada, mais à l'extérieur de sa zone d'affectation, telle que la définit la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, le sous-chef doit prendre en considération tous les aspects de la situation de l'employé, y compris une comparaison entre le coût de sa réinstallation et celui de le garder en voyage pendant une période prolongée aux termes de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. Si le sous-chef juge la réinstallation justifiée, (par. 1.041) il peut offrir à l'employé une partie ou la totalité des dispositions des PARTIES 2 et 3.

7.211 Il faut noter que les dispositions de la présente Directive ne s'appliquent pas et ces cas doivent être soumis à l'étude du Conseil du Trésor, si le centre de formation ou d'enseignement est situé à l'extérieur du Canada.

7.22 It is suggested that when the period of training or educational leave is for:

- (a) six months or less, no relocation expenses should be authorized;
- (b) six months to nine months, travelling expenses might be authorized for the employee and dependent(s) together with the movement of household effects to and from a storage facility and payment of storage charges, including insurance;
- (c) more than nine months, up to the full range of PARTS 2 and 3 may be considered appropriate.

7.23 During the period the employee is at the training or educational centre, the acquisition, retention or disposal of permanent accommodation is the employee's responsibility and no assistance should be offered under PART 4 until the employee has returned to his place of duty. However, during this period, payments for the disposal and acquisition of an employee's accommodation may be authorized under PART 4, provided that:

- (a) he was transferred to a new place of duty, and
- (b) the location of the new place of duty in relation to the old place of duty is such that a relocation is justified (para 1.041), and
- (c) he is to report directly to the new place of duty from the training or educational centre, and
- (d) the expenses paid are those incurred only at the old and/or the new place of duty, and
- (e) relocation expenses were authorized under para 7.22(b) or (c).

**Career Assignment Program, Executive Interchange
Program, National Defence College etc.**

7.24 When an employee is required to relocate within Canada as a result of an assignment such as:

- (a) under the Career Assignment Program; or
- (b) under the Executive Interchange Program; or
- (c) under the provisions for Executive Developmental Leave; or
- (d) to attend the National Defence College at Kingston, Ontario, etc.;

the deputy head of the assigning department may authorize relocation in accordance with the provisions of this Directive notwithstanding that the assignment may be to a position outside the public service.

7.241 When an assignment is outside Canada, the provisions of this Directive do not apply and such cases shall be referred to the Treasury Board for consideration.

7.25 Before a relocation is authorized under para 7.24, careful consideration should be given to the cost involved in the disposal and acquisition of a number of single-family dwellings in a short period of time by an employee participating in any of these programs. When it can be forecast that the employee will return to his former place of duty following the assignment, payments of real estate and legal fees should normally not be entertained unless the period of assignment exceeds three years.

7.26 – 8.00 reserved.

7.22 Il est proposé que si la durée de la période de formation ou du congé d'études:

- a) ne dépasse pas six mois, aucun frais de réinstallation ne soient autorisés;
- b) oscille entre six et neuf mois, les frais de voyage puissent être autorisés pour l'employé et la (les) personne(s) à charge, de même que le transport des effets mobiliers jusqu'à l'installation d'entreposage et retour ainsi que le paiement des frais d'entreposage, y compris l'assurance;
- c) dépasse neuf mois, on puisse envisager d'appliquer en tout ou en partie, les PARTIES 2 et 3.

7.23 Pendant la période où l'employé séjourne au centre de formation ou d'études, l'acquisition, la conservation ou la disposition d'un logement permanent incombe à l'employé et il ne faut lui offrir aucune aide en vertu de la PARTIE 4 avant qu'il ne retourne à son lieu de travail. Toutefois, pendant cette période, on peut autoriser, en vertu de la PARTIE 4, des paiements à l'égard de la disposition et de l'acquisition du logement d'un employé si les conditions suivantes sont réunies:

- a) il a été muté à un nouveau lieu de travail,
- b) la distance entre le nouveau lieu de travail et l'ancien justifie une réinstallation (par. 1.041),
- c) il doit se présenter directement au nouveau lieu de travail en rentrant du centre de formation ou d'enseignement,
- d) les dépenses payées ont été engagées uniquement à l'ancien et (ou) au nouveau lieu de travail, et
- e) les frais de réinstallation ont été autorisés aux termes du par. 7.22 b) ou c).

**Programme d'affectation des cadres, Programme d'échange des cadres,
Collège de la Défense nationale, etc.**

7.24 Lorsque l'employé est tenu de se réinstaller à l'intérieur du Canada à cause d'une affectation:

- a) en vertu du Programme d'affectation des cadres;
- b) en vertu du Programme d'échange de cadres;
- c) en vertu des dispositions du Régime de congés pour la promotion du personnel de direction; ou
- d) pour aller étudier au Collège de la Défense nationale à Kingston (Ont.), etc.;

le sous-chef du ministère qui donne l'affectation peut autoriser une réinstallation conformément aux dispositions de la présente Directive même si l'employé est affecté à un poste à l'extérieur de la Fonction publique.

7.241 Les dispositions de la présente Directive ne s'appliquent pas à une affectation à l'extérieur du Canada; ces cas doivent être soumis à l'étude du Conseil du Trésor.

7.25 Avant d'autoriser la réinstallation d'un employé participant à l'un de ces programmes aux termes du par. 7.24, il faut étudier soigneusement les coûts qui résulteraient de la disposition et de l'acquisition par l'employé d'un certain nombre d'habitations unifamiliales dans un court laps de temps. Lorsqu'on peut prévoir que l'employé retournera à son ancien lieu de travail après son affectation, il est normalement interdit d'envisager le paiement des commissions de courtier en immeubles et des frais judiciaires à moins que la période d'affectation ne dépasse trois ans.

7.26 – 8.00 réservés.

PART 8

MANAGERIAL DISCRETION

8.01 When a deputy head is of the opinion that the assistance provided under any PART is clearly inadequate for an employee (because of special circumstances not taken into account by the provisions of this Directive), he may authorize such additional assistance as is considered necessary to facilitate his departmental programs or to rectify what would otherwise be an obvious injustice to an employee.

8.011 This authority is vested in the deputy head and, under normal procedures, might be considered for delegation. However, some safeguard must be incorporated to ensure that, if it is delegated, undesirable precedents are not established and that it is never used as a matter of expediency. It must therefore be restricted in delegation to an officer who is removed from the influence of personal contact and who has sufficient knowledge and experience to ensure that all aspects of each case are weighed very carefully before invoking this authority. It is suggested that the deputy head may wish to restrict the delegation of this authority to officers to whom he has delegated authority to sign Treasury Board submissions on his behalf.

8.02 When this authority is exercised, the details are to be recorded for examination at the time the provisions of this Relocation Directive are evaluated. It is suggested that all such cases should be prepared in "T.B. Submission" form setting forth the relevant details and that approved copies should be retained on separate file for review.

8.03 To assist a deputy head, or his delegated officer in applying this managerial discretion, the following guidelines are provided:

- (a) Following the appropriate period of interim accommodation (paras 2.22 or 7.04(b)), the employee should be expected to contribute to his own living expenses. Therefore, for any period in excess, only the actual and reasonable accommodation expenses incurred should be reimbursed.
- (b) With regard to the other aspects of a move, the deputy head or his delegated officer should consider exercising this discretion only where an employee is subject to unusual and unpredictable circumstances over which he had no control and the application of the appropriate provision of this Directive may be unjust or inadequate for the situation. As an example, a serious domestic situation, beyond the employee's control, may warrant consideration of an extension to the six month period of Family Separation Expenses, however, the amount provided per month should not be increased.

8.04 In the situation where a new department or agency is being formed and the deputy head has not yet been appointed, this authority shall be exercised by the Clerk of the Privy Council or his delegated officer for any relocations that may be required in that new organization until such time as the deputy head has been appointed and has assumed his duties.

8.05 – 9.00 reserved.

PARTIE 8

POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE DE LA DIRECTION

8.01 Lorsque le sous-chef juge que l'aide prévue dans l'une des PARTIES est incontestablement insuffisante pour un employé (en raison de circonstances spéciales que ne prévoit pas la présente Directive), il peut autoriser l'aide supplémentaire qu'il juge nécessaire pour faciliter les programmes de son ministère ou pour rectifier ce qui constituerait une injustice flagrante à l'égard de l'employé.

8.011 Ce pouvoir est confié au sous-chef mais, selon les procédures normales, il peut être délégué. Cependant, il faut prévoir les garanties qui assurent que, si le pouvoir est délégué, des précédents peu souhaitables ne sont pas créés et qu'il ne sert jamais pour des raisons de convenance. Ce pouvoir doit donc n'être délégué qu'à un fonctionnaire qui n'est pas soumis à l'influence des contacts personnels et dont les connaissances et l'expérience suffisent à faire en sorte que tous les aspects d'un cas sont soigneusement pesés avant que le pouvoir ne soit invoqué. Il est suggéré que le sous-chef considère la possibilité de limiter la délégation de ce pouvoir aux fonctionnaires auxquels il a délégué le pouvoir de signer en son nom les présentations au Conseil du Trésor.

8.02 Les détails relatifs à l'exercice de ce pouvoir doivent être enregistrés pour examen au moment où seront évaluées les dispositions de la présente Directive sur la réinstallation. Il est proposé que tous ces cas soient rapportés sous la forme d'une « présentation au CT» contenant les détails pertinents et que toutes les copies approuvées soient conservées dans un dossier spécial pour permettre leur étude.

8.03 Voici des lignes directrices qui aideront le sous-chef, ou son agent délégué, à exercer ce pouvoir discrétionnaire:

- a) Après la période appropriée de logement provisoire (par. 2.22 ou 7.04 b)), l'employé doit pouvoir contribuer à des frais de subsistance. Par conséquent, pour toute période excédentaire, seules les dépenses réelles et raisonnables de logement doivent être remboursées.
- b) Quant aux autres aspects d'un déplacement, le sous-chef, ou son agent délégué, ne doit envisager d'exercer ce pouvoir que si l'employé doit faire face à des circonstances inhabituelles, imprévisibles et indépendantes de sa volonté, ou si l'application de la disposition pertinente de la présente Directive est injuste ou insuffisante dans le cas particulier. Par exemple, une grave situation de famille, indépendante de la volonté de l'employé, peut justifier une prolongation de la période de six mois prévue pour l'indemnité de séparation de la famille; toutefois, il ne faut pas augmenter le versement mensuel.

8.04 Si l'on est en train de mettre sur pied un nouveau ministère ou organisme et que le sous-chef n'a pas encore été nommé, le pouvoir discrétionnaire doit être exercé par le greffier du Conseil privé ou son agent délégué pour toutes les réinstallations qui s'imposent dans cette nouvelle unité d'organisation jusqu'à ce que le sous-chef ait été nommé et entre en fonction.

8.05 – 9.00 réservés.

PART 9

ADMINISTRATIVE INSTRUCTIONS

Accountable Advances

9.01 Notwithstanding any non-accountable payment made under PART 2 prior to the relocation, an employee may require advances of funds to assist in meeting other expenses involved in a relocation, e.g. a househunting trip, interim accommodation etc. Such advances may be made in accordance with the Accountable Advances Regulations.

Payment of Accounts

9.02 The Central Removal Service (CRS) is authorized to make payment directly to contractors for all accounts covering carrier, warehouse and insurance costs on household effects of employees and appointees relocated at public expense. Such payments are to be made through the facility of the Department of Supply and Services' Supply Revolving Fund and recovered by charge to customer departments and agencies. This arrangement does not affect the responsibility of departments to commit the necessary funds prior to the requisitioning of services from CRS as required by Section 25 of the Financial Administration Act.

9.03 Since CRS must meet the requirements of Section 27 of the Financial Administration Act prior to requisitioning against its Revolving Fund for a payment to the contractor, CRS will accept the signature on the bill of lading of the employee being relocated as indicating that the relevant services have been rendered. When signing the bill of lading, the employee must ensure that any loss or damage detected during the unloading and unpacking is noted on the inventory that accompanies the bill of lading, the inventory having been originally prepared by the carrier at the time of loading and accepted by the employee or appointee.

9.04 The billings to customer departments and agencies by CRS of all services procured will be carried out on a regular basis. Separate billings will be submitted for each relocation and departments may request that billings be made on a decentralized basis.

9.05 Recognizing that details of the expenses incurred are required by customer departments and agencies in order that they may carry out a comprehensive verification of all other expenses related to each relocation, the following information will be included in CRS billings:

- (a) CRS order number;
- (b) name of person relocated;
- (c) departure and delivery points;
- (d) dates of pick-up, delivery, storage in and out;
- (e) charges for removal, storage and insurance;
- (f) weight moved.

PARTIE 9

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

Avances comptables

9.01 Nonobstant toute avance non comptable accordée avant la réinstallation aux termes de la PARTIE 2, l'employé peut exiger des avances de fonds pour l'aider à défrayer d'autres dépenses occasionnées par la réinstallation, par exemple, un voyage à la recherche d'un logement, logement provisoire, etc. Ces avances sont permises et assujetties au Règlement sur les avances comptables.

Règlement des comptes

9.02 Le Service central de déménagement (SCD) est autorisé à payer directement aux entrepreneurs tous les comptes relatifs au transport, à l'entreposage et à l'assurance des effets mobiliers d'employés et des recrues réinstallés aux frais de l'Etat. Ces paiements sont effectués par l'intermédiaire du Fonds renouvelable des approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services et leur recouvrement se fait par imputation au ministère ou à l'organisme client. Cet arrangement ne modifie pas la nécessité pour les ministères d'engager les fonds nécessaires avant de faire une demande de services au SCD, comme l'exige l'article 25 de la Loi sur l'administration financière.

9.03 Puisque le SCD doit satisfaire aux exigences de l'article 27 de la Loi sur l'administration financière avant de faire une demande de paiement sur son fonds renouvelable à un entrepreneur, il tient la signature que porte le bordereau d'expédition de l'employé réinstallé pour une attestation que les services pertinents ont été rendus. Lorsqu'il signe le bordereau d'expédition, l'employé doit s'assurer que les pertes ou les avaries décelées lors du déchargement et du déballage sont inscrites sur l'inventaire qui accompagne le bordereau d'expédition, cet inventaire ayant d'abord été dressé par le transporteur au moment du chargement et accepté par l'employé ou la recrue.

9.04 Le SCD facture régulièrement aux ministères et organismes clients tous les services rendus. Chaque réinstallation fait l'objet d'une facturation séparée et les ministères peuvent exiger que les factures soient présentées de façon décentralisée.

9.05 Étant donné que les ministères et les organismes clients ont besoin des détails des dépenses engagées afin de procéder à une vérification exhaustive de toutes les autres dépenses liées à chaque réinstallation, les factures du SCD contiendront les renseignements suivants:

- a) le numéro de la commande du SCD;
- b) le nom de la personne réinstallée;
- c) les points de départ et de livraison;
- d) les dates de l'enlèvement, de la livraison ainsi que du début et de la fin de l'entreposage;
- e) les frais de déménagement, d'entreposage et d'assurance;
- f) le poids des effets déménagés.

9.06 It is essential that all billings from CRS be processed on receipt and paid promptly by customer departments and agencies. Since CRS will have performed a detailed verification of the carrier's account against the services authorized and the services performed at the authorized carrier rates, departments and agencies should only need to relate the billing to their requisition for removal services in order to approve the account for payment insofar as confirmation of the rendering of the services is concerned and further confirmation by the employee relocated is not required. Where discrepancies between the billing and the requisition are detected, the department or agencies should notify CRS immediately.

9.07 – 9.20 reserved.

Submission of Expense Claims

9.21 An employee claiming relocation expenses must submit his accounting, itemized in such detail and in such form as is required by the deputy head. The claim must conform to the following requirements:

- (a) The account must be submitted within thirty days after the date of the employee's arrival at his new place of duty, or the date his dependents arrive, whichever is later.
- (b) The claim will be supported by receipted vouchers for each item in the claim except:
 - (i) a claim for mileage allowance,
 - (ii) expenses for meals and gratuities,
 - (iii) expenses for taxis under \$5.00,
 - (iv) amounts paid for accommodation other than in commercial establishments.
- (c) In any case where the services of CRS are not available, the claim will include expenses for removal of household effects, supported by the carrier's invoice, unless the department will be paying the carrier direct.
- (d) The claim will also be supported by any other information required by the deputy head.
- (e) The claim will be signed by the employee, certifying that he has paid all the amounts claimed.

9.22 – 9.30 reserved.

Claims for Loss or Damage to Household Effects

9.31 The provisions concerning a claim for loss or damage to household effects apply only to an employee (appointee) who resided outside Canada and the continental USA at the time of his appointment and who was authorized to ship household effects to Canada at public expense.

9.06 Il est essentiel que les ministères et les organismes clients règlent rapidement toutes les factures du SCD. Puisque le SCD a déjà procédé à une vérification détaillée du compte du transporteur en rapport avec les services autorisés et les services rendus aux tarifs autorisés du transporteur, les ministères et les organismes n'ont qu'à faire correspondre leur facture à leur demande de services de déménagement pour approuver le paiement du compte en ce qui concerne la confirmation des services rendus; il n'est pas nécessaire d'obtenir une confirmation supplémentaire de l'employé réinstallé. Lorsque le ministère ou l'organisme relève des écarts entre la facture et la demande, il doit en informer immédiatement le SCD.

9.07 – 9.20 réservés.

Présentation des réclamations de frais

9.21 L'employé qui réclame des frais de réinstallation doit présenter sa comptabilité ventilée dans le détail et de la façon qu'exige le sous-chef. La réclamation doit satisfaire aux exigences suivantes:

- a) L'employé doit présenter son compte dans les trente jours qui suivent son arrivée au nouveau lieu de travail ou l'arrivée de ses personnes à charge, la dernière date étant retenue.
- b) Chaque poste de la réclamation doit être appuyé par des pièces justificatives sauf lorsqu'il s'agit
 - (i) d'une réclamation d'indemnité de millage,
 - (ii) des dépenses pour des repas et des pourboires,
 - (iii) des dépenses inférieures à \$5.00 pour les taxis,
 - (iv) les sommes versées pour le logement ailleurs que dans les établissements commerciaux.
- c) Dans les cas où les services du SCD ne sont pas disponibles, la réclamation doit comprendre les frais de déménagement des effets mobiliers accompagnés de la facture du transporteur, à moins que le ministère ne paie directement le transporteur.
- d) La réclamation doit être appuyée également par tous les autres renseignements que peut exiger le sous-chef.
- e) L'employé doit signer la réclamation pour certifier qu'il a payé toutes les sommes réclamées.

9.22 – 9.30 réservés.

Réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés

9.31 Les dispositions relatives aux réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés ne s'appliquent qu'à l'employé (recrue) qui habite à l'extérieur du Canada et des États continentaux des États-Unis d'Amérique au moment de sa nomination et qui était autorisé à expédier des effets mobiliers au Canada aux frais de l'État.

9.32 The inventory required by para 7.05(b) shall include the following in respect of each article:

- a brief description;
- the year purchased;
- the original cost;
- the replacement value at the time of shipping;
- the general condition of the article, i.e. excellent, good or fair;

except that:

- (a) Certain articles such as books, records, music, recordings, wearing apparel, kitchen ware, etc., may be grouped together and given an aggregate value.
- (b) Articles of a luxury nature such as art objects and articles of personal or exceptional value shall be listed separately.

9.33 The deputy head will determine which articles on the inventory may be shipped at public expense and the maximum amount that may be paid to repair or replace that article in the event it is damaged or lost. Since payment of commercial insurance coverage is not authorized, the employer accepts the risk for the loss of or damage to the effects shipped, subject to the following;

- (a) the amount of the risk accepted will be based on the appointee's evaluation, supported by the approved itemized inventory, but not exceeding \$6,000.00 in any case;
- (b) if the household effects as detailed in the authorized inventory were shipped at public expense and they become lost or damaged, the employee (appointee) shall file immediately with the deputy head a claim, supported by a statutory declaration outlining:
 - (i) the extent of the loss or damage sustained; and
 - (ii) the circumstances giving rise to his claim; and
 - (iii) the amount claimed in respect to each article included in his claim;

and a report on the efforts made to obtain compensation from third parties or satisfactory evidence that such third parties are not liable for the loss or damage sustained.

9.34 A claim for loss and/or damage to household effects shall be processed by the department under the following conditions; (see also para 7.06)

- (a) the article claimed was included in the authorized inventory;
- (b) where shipment was by rail from a place in Mexico, the shipment was made under a "release rate" (which means that the appointee signs an "Owner's Risk Release Form" under which the railway assumes a maximum liability for loss or damage of 10¢ a pound. For shipments not released, the railway charges double the normal rate);

9.32 L'inventaire qu'exige le par. 7.05 b) doit porter à l'égard de chaque article:

- une brève description;
- l'année de l'achat;
- le coût initial;
- la valeur de remplacement au moment de l'expédition;
- l'état général de l'article, c'est-à-dire excellent, bon ou passable;

sauf que:

- a) Certains articles comme les livres, les disques, les vêtements, les ustensiles de cuisine, etc., peuvent être regroupés et recevoir une valeur globale.
- b) Les articles de luxe comme les œuvres d'art et les articles d'une valeur personnelle ou exceptionnelle doivent être énumérés séparément.

9.33 Le sous-chef détermine les articles de l'inventaire dont l'État défraie l'expédition et la somme maximale qui peut être versée pour réparer ou remplacer chaque article perdu ou avarié. Étant donné que le paiement d'une assurance commerciale n'est pas autorisé, l'employeur accepte le risque de la perte ou de l'avarie des effets mobiliers sous réserve des dispositions suivantes:

- a) le montant du risque accepté doit se fonder sur l'évaluation de la recrue, appuyé par l'inventaire détaillé approuvé, sans toutefois dépasser \$6,000;
- b) si les effets mobiliers détaillés dans l'inventaire officiel ont été expédiés aux frais de l'État et sont perdus ou avariés, l'employé (recrue) doit immédiatement adresser au sous-chef une réclamation accompagnée d'une déclaration statutaire qui indique:
 - (i) l'importance des pertes ou avaries subies;
 - (ii) les circonstances qui donnent lieu à la réclamation; et
 - (iii) la somme réclamée à l'égard de chaque article qui figure dans sa réclamation;

et un rapport des efforts déployés pour obtenir une indemnisation des tiers ou une preuve satisfaisante que les tiers ne sont pas responsables des pertes ou avaries subies.

9.34 Toute réclamation pour effets mobiliers perdus ou avariés, doit être instruite par le ministère dans les conditions suivantes (Voir aussi le par. 7.06):

- a) l'article réclamé figurait sur l'inventaire officiel;
- b) lorsque les effets mobiliers sont partis par train du Mexique, leur expédition s'est effectuée selon «taux de décharge de responsabilité», c'est-à-dire que la recrue a signé, en tant que propriétaire, une formule de décharge de responsabilité; ainsi, la compagnie ferroviaire assume une responsabilité maximale de 10 cents la livre pour les pertes ou avaries. Il en coûte le double pour expédier des effets sans décharge de responsabilité;

- (c) the general condition of the article at the time of shipment (i.e. excellent, good, fair), the original purchase price and the date of purchase of each article shall be taken into consideration in assessing the amount to be paid in respect of each article included in the claim;
- (d) where a lost or damaged article is not identified in the scale of depreciation provided in ANNEX "A" to this PART, advice relating to the rate of depreciation applicable in such cases shall be obtained from an insurance company or adjuster.

Assessed Value

9.35 The assessed value of an article lost or damaged in shipment is the replacement cost of that article in Canada at the time of shipment less depreciation. To determine the assessed value of an article;

- (a) establish the replacement cost of the article in Canada at the time of shipment; then
- (b) subtract the depreciation determined by applying the depreciation rate (ANNEX "A") for each year or part year of ownership from the date of purchase to the date the article was damaged or lost.

The amount resulting from (a) and (b) is the 'Assessed Value'.

Claims for Articles Lost

9.36 After taking into consideration the condition and age of the article, a claim for an article lost may be paid on the basis of the assessed value but in no case shall the payment exceed the original cost of that article.

Claims for Articles Damaged

9.37 A claim for damage to an article may be paid on the basis of the repairs necessary to restore the article to a serviceable condition as evidenced by vouchers or reliable estimates, up to an amount equal to the lesser of;

- (a) the cost of the repair, or
- (b) the assessed value;

but in no case shall the payment exceed the original cost of that article.

9.38 Notwithstanding the provisions of paras 9.31 to 9.37 inclusive, no payment shall be made;

- (a) if the circumstances in which the loss or damage occurred are such that an insurance company would not have assumed the risk;
- (b) in excess of the amount an insurance company would pay if such insurance company had assumed the risk;

- c) il faut tenir compte de l'état général de l'article au moment de l'expédition (c'est-à-dire excellent, bon ou passable), du coût initial et de la date de l'achat de chaque article pour évaluer la somme à verser à l'égard des articles faisant l'objet de la réclamation;
- d) si un article perdu ou avarié ne figure pas dans l'échelle de dépréciation de l'ANNEXE «A» de la présente PARTIE, on doit faire appel à une compagnie d'assurance ou à un expert en assurance pour obtenir des conseils relatifs au taux de dépréciation applicable.

Valeur estimée

9.35 La valeur estimée d'un article perdu ou avarié lors de l'expédition est la valeur de remplacement de cet article au Canada au moment de l'expédition, moins le montant de la dépréciation. Pour établir la valeur estimée d'un article, il faut:

- a) établir le coût de remplacement de l'article au Canada au moment de l'expédition; puis
- b) soustraire le montant de la dépréciation établi par application du taux de dépréciation de l'ANNEXE «A» pour chaque année complète ou partielle de possession à partir de la date d'achat jusqu'à la date à laquelle l'article a été perdu ou avarié.

La différence entre a) et b) est la «valeur estimée».

Réclamations pour articles perdus

9.36 Une fois pris en considération l'état et l'âge de l'article, une réclamation pour article perdu peut être réglée sur la base de sa valeur estimée, mais le paiement versé ne doit en aucun cas dépasser le coût initial de l'article.

Réclamations pour articles avariés

9.37 Une réclamation pour article avarié peut être réglée sur la base des réparations nécessaires à la remise en état de l'article, comme en témoignent des pièces justificatives ou des évaluations dignes de foi, jusqu'à concurrence de la moindre des deux sommes suivantes:

- a) le coût de la réparation, ou
- b) la valeur estimée;

mais le paiement versé ne doit en aucun cas dépasser le coût initial de l'article.

9.38 Nonobstant les dispositions des par. 9.31 à 9.37 inclusivement, aucun paiement ne doit:

- a) être fait si les circonstances qui ont entouré les pertes ou les avaries étaient telles qu'une compagnie d'assurances n'en aurait pas accepté le risque;
- b) dépasser la somme que verserait une compagnie d'assurances si elle avait accepté le risque;

- (c) in excess of \$6,000.00;
- (d) for sums of money lost in transit;
- (e) for personally created art pieces such as carvings, paintings, manuscripts, etc., unless they were officially registered and evaluated prior to shipment;
- (f) for jewels or furs.

9.39 – 9.50 reserved.

**Audit and Payment of Expense Claims
or Claims for Loss or Damage**

9.51 In auditing claims and requisitioning payment, the department is responsible for ensuring that;

- (a) the claim conforms to the provisions of this Directive; and
- (b) audit and payment procedures conform to the requirements of the:
 - (i) Financial Administration Act; and
 - (ii) Account Verification and Payment Requisition Regulations; and
 - (iii) Treasury Board's "Guide on Financial Administration in Departments and Agencies of the Government of Canada", Part II, Chapter 9.

9.52 et seq. reserved.

- c) dépasser \$6,000.00;
- d) rembourser de l'argent perdu en cours de route;
- e) viser le remplacement ou la réparation des œuvres d'art de création personnelle, comme des sculptures, des peintures, des manuscrits, etc. à moins qu'elles n'aient été dûment enregistrées et évaluées avant l'expédition;
- f) assurer des bijoux ou des fourrures.

9.39 – 9.50 réservés.

Vérification et règlement des réclamations de remboursement ou des réclamations pour perte ou avarie

9.51 Lorsqu'il vérifie des réclamations et des demandes de paiement, le ministère est chargé de s'assurer que:

- a) la réclamation est conforme aux dispositions de la présente Directive; et
- b) les procédures de vérification et de paiement sont conformes aux exigences:
 - (i) de la Loi sur l'administration financière;
 - (ii) du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement; et
 - (iii) du «Guide de l'administration financière dans les ministères et les organismes du gouvernement du Canada» (Partie II, chapitre 9 du Conseil du Trésor).

9.52 et seq. réservés.

ANNEX "A" to PART 9
of TB RELOCATION DIRECTIVE

DEPRECIATION REFERENCE TABLE

REASONABLE USEFUL LIFE IN YEARS	PERCENTAGE DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE PER CENT
1	Pay Nominal Amount Only
2	50
3	33
4	25
5	20
6	17
7	14
8	12
9	11
10	10
12	8
15	7
20	5
25	4
30	3
50	2

First determine reasonable useful life of item in years to get yearly depreciation percentage. Then multiply by actual age of item in years to get total amount of depreciation to be applied.

Do not depreciate more than 90%.

**ANNEXE «A» à la PARTIE 9
de la DIRECTIVE du CT
sur la réinstallation**

TABLEAU DE DÉPRÉCIATION

DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	POURCENTAGE ANNUEL DE DÉPRÉCIATION ARRONDI AU % LE PLUS PROCHE
1	Ne payer qu'une somme minime
2	50
3	33
4	25
5	20
6	17
7	14
8	12
9	11
10	10
12	8
15	7
20	5
25	4
30	3
50	2

Établir d'abord la durée de vie raisonnable de l'article, en années, pour obtenir le pourcentage annuel de dépréciation. Multiplier ensuite par l'âge réel de l'article pour obtenir le montant total de la dépréciation.

Dépréciation maximale: 90%.

SCHEDULED GUIDE

	AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
Appliances, Major			
Air Conditioner	10	10%	
Attic Fan	15	7	
Dehumidifier	10	10	
Dishwasher	10	10	
Dryer	12	8	
Floor Polisher	15	7	
Freezer (Chest or Upright)	15	7	
Ironer or Mangle	10	10	
Phonograph (Hi-Fi or Stereo)	10	10	
Recorders (Tape or Wire)	10	10	
Refrigerator	15	7	
Sewing Machine	15	7	
Space Heater	15	7	
Stoves or Ranges	15	7	
TV Set	10	10	
TV Picture Tube Only	5	20	
Vacuum Cleaner (under \$100.00)	10	10	
(over \$100.00)	15	7	
Vibrator Chair (mechanism only)	10	10	
Washer (automatic)	8	12	
NOTE: Parts such as tubes, motors or gears may have a much shorter useful life.			
Appliances, Minor			
Barometer	25	4	
Blender	10	10	
Coffee Maker	10	10	
Electric Blanket	10	10	
Electric Can Opener	10	10	
Electric Clock	15	7	
Electric Fan	10	10	
Electric Frying Pan	10	10	
Electric Heater	10	10	
Electric Knife Sharpener	10	10	
Electric Roaster	10	10	
Electric Shavers	5	20	
Heating Pad	15	7	
Hair Dryer	10	10	
Hand Vibrator (massage)	10	10	
Hot Plate	10	10	
Irons (including steam)	10	10	
Ironing Board	15	7	
Ironing Board Cover	2	50	
Radio (table)	10	10	

GUIDE ANNEXÉ

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Gros appareils ménagers			
Climatiseur	10	10%	
Ventilateur de lucarne	15	7	
Deshumidificateur	10	10	
Lave-vaisselle	10	10	
Sécheuse	12	8	
Cireuse	15	7	
Congélateur (horizontal ou vertical)	15	7	
Repassuse ou presseuse	10	10	
Électrophone (haute-fidélité ou stéréophonique)	10	10	
Magnétophone (ruban ou fil)	10	10	
Réfrigérateur	15	7	
Machine à coudre	15	7	
Radiateur	15	7	
Cuisinière	15	7	
Téléviseur	10	10	
Tube-image de télévision seulement	5	20	
Aspirateur (au moins de \$100) (plus de \$100)	10 15	10 7	
Fauteuil vibro-masseur (mécanisme seul)	10	10	
Laveuse (automatique)	8	12	

NOTA: Les pièces comme les lampes, les moteurs ou les engrenages peuvent avoir une durée de vie raisonnable bien moindre.

Petits appareils ménagers

Baromètre	25	4
Mélangeur	10	10
Cafetière	10	10
Couverture chauffante	10	10
Ouvre-boîte électrique	10	10
Horloge électrique	15	7
Ventilateur électrique	10	10
Poêle électrique	10	10
Chauffrette électrique	10	10
Aiguisoir de couteaux	10	10
Rôtissoire électrique	10	10
Rasoir électrique	5	20
Coussin chauffant	15	7
Séchoir à cheveux	10	10
Vibro-masseur manuel	10	10
Réchaud	10	10
Fer à repasser (y compris à la vapeur)	10	10
Planche à repasser	15	7
Couverture de planche à repasser	2	50
Radio (de table)	10	10

	AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
Appliances, Minor (cont'd.)			
Record Player	10	10	
Sun Lamp or Infra-Red Lamp	15	7	
Sun Lamp or Infra-Red (bulk only)	3	33	
Toasters	15	7	
Vaporizer	10	10	
Waffle Iron	15	7	
Bathroom Scales	10	10%	
Bric-a-Brac	—	—	75% replacement cost
Carpets and Rugs			
Under \$50 or (under \$5 per yd.)	5	20	
\$50 to \$100 or (\$5 to \$10 per yd.)	10	10	
Over \$100 or (over \$10 per yd.)	15	7	
Genuine Orientals	25	4	
China, Dishes, Glassware			
(including crockery, crystal pottery and plastic)	—	—	Actual value or 90% replacement cost, whichever is less
Clocks			
Grandfather (type)	30	3	
Other — under \$25	10	10	
Other — over \$25	20	5	
Clothes Hamper	5	20	
Clothing, Men & Boys			
Bathing Suits	2	50	
Coats			
Overcoats	4	25	
Topcoats	3	33	
Leather	5	20	
Formal Wear	5	20	
Gloves	2	50	
Hats			
Straw	1	—	
Felt	2	50	
Fur	5	20	
Leather Jackets	5	20	
Neckties	1	—	
Nightwear	2	50	
Raincoats			
Plastic	2	50	
Fabric-Rubber	3	33	

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Petits appareils ménagers (suite)			
Tourne-disques	10	10	
Lampe solaire ou infrarouge	15	7	
Lampe solaire ou infrarouge (ampoule seulement)	3	33	
Grille-pain	15	7	
Pulvérisateur	10	10	
Gaufrier	15	7	
Pèse-personne	10	10%	
Bric-à-brac	—	—	75% du coût de remplacement
Moquettes et tapis			
Moins de \$50 ou (moins de \$5 la verge)	5	20	
De \$50 à \$100 ou (\$5 à \$10 la verge)	10	10	
Plus de \$100 ou (plus de \$10 la verge)	15	7	
Tapis orientaux d'origine	25	4	
Porcelaine, vaisselle, verres			
(y compris la faïence, le cristal et le plastique)	—	—	Valeur réelle ou 90% du coût de remplacement, soit le moindre des deux
Horloges			
Grand-père	30	3	
Autres — moins de \$25	10	10	
Autres — plus de \$25	20	5	
Panier à linge	5	20	
Vêtements d'hommes et de garçons			
Maillots de bain	2	50	
Manteaux			
Pardessus	4	25	
Paletots	3	33	
Manteaux de cuir	5	20	
Habits de cérémonie	5	20	
Gants	2	50	
Chapeaux			
paille	1	—	
feutre	2	50	
fourrure	5	20	
Blousons de cuir	5	20	
Cravates	1	—	
Vêtements de nuit	2	50	
Manteaux de pluie			
plastique	2	50	
toile caoutchouc	3	33	

AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
------------------------------------	--	--

Clothing, Men & Boys (cont'd.)

Robes		
Silk	3	33
Fabric	2	50
Beach Robes	2	50
Shoes		
Men's	3	33
Boy's	1	—
Shirts		
Dress	2	50%
Sports		
Cotton	2	50
Knit	2	50
Wool	3	33
Slacks		
Wool-blends	4	25
Cotton	2	50
Socks	1	—
Sports Coats		
Wool-blends	4	25
Cotton	2	50
Sportswear		
Other Than Shirts	2	50
Suits (Summer)		
Wool-blends	3	33
Cotton, etc.	2	50
Sweaters	3	33
Underwear	2	50
Vests — fancy	2	50
Work Clothes	2	50

Clothing, Women & Girls

Aprons		
Regular	1	—
Fancy	4	25
Blouses		
Sports	2	50
Dress	3	33
Coats		
Cloth	3	33
Leather	5	20
Plastic	2	50
Fur	—	—
Dresses		
House	1	—
Afternoon	3	33
Street	2	50
Evening		
High Fashion	3	33
Basic	5	20

excluded

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Vêtements d'hommes et de garçons (suite)			
Robes de chambre			
soie	3	33	
tissu	2	50	
robe de plage	2	50	
Chaussures			
hommes	3	33	
garçons	1	—	
Chemises			
habillées	2	50%	
sport			
coton	2	50	
tricot	2	50	
laine	3	33	
Pantalons			
mélanges de laine	4	25	
coton	2	50	
Chaussettes	1	—	
Manteaux de sport			
mélanges de laine	4	25	
coton	2	50	
Vêtements de sport			
autres que les chemises	2	50	
Complets d'été			
mélanges de laine	3	33	
coton, etc.	2	50	
Chandails	3	33	
Sous-vêtements	2	50	
Gilets de fantaisie	2	50	
Vêtements de travail	2	50	
Vêtements de dames et de fillettes			
Tabliers			
ordinaires	1	—	
de fantaisie	4	25	
Blouses			
sport	2	50	
habillées	3	33	
Manteaux			
drap	3	33	
cuir	5	20	
plastique	2	50	
fourrure	—	—	exclus
Robes			
d'intérieur	1	—	
d'après-midi	3	33	
de ville	2	50	
de soirée			
haute couture	3	33	
simple	5	20	

	AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
Clothing, Women & Girls (cont'd.)			
Gloves			
Leather	2	50	
Fabric	1	—	
Hats			
Straw	1	—	
Felt	2	50	
Fur	5	20	
Housecoats			
Lightweight	1	—	
Quilted	3	33%	
Heavy	3	33	
Negligee	2	50	
Nightwear	2	50	
Raincoats			
Fabric	3	33	
Plastic	2	50	
Scarves			
Sheer	2	50	
Heavy	3	33	
Shoes			
Walking	2	50	
Work	1	—	
Dress	2	50	
Evening	5	20	
Slacks			
Lounging	2	50	
Sport	2	50	
Dress	3	33	
Slips	2	50	
Slippers	2	50	
Sportswear	2	50	
Suits			
Basic	4	25	
High Fasion	3	33	
Sweaters	3	33	
Swimwear	2	50	
Underwear			
Slips	2	50	
Foundations	1	—	
Panties	1	—	
Uniforms	1	—	
Work Clothes	1	—	
Children's Wear			
Coats	2	50	
Coat Sets	2	50	
Dresses	2	50	
Hats	1	—	
Playclothes	1	—	
Snow Suits	2	50	
Suits	2	50	
Undergarments	1	—	

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Vêtements de dames et de fillettes (suite)			
Gants			
cuir	2	50	
tissu	1	—	
Chapeaux			
paille	1	—	
feutre	2	50	
fourrure	5	20	
Peignoirs de bain			
légers	1	—	
piqués	3	33%	
lourds	3	33	
Négligés	2	50	
Vêtements de nuit	2	50	
Manteaux de pluie			
tissu	3	33	
plastique	2	50	
Foulards			
légers	2	50	
épais	3	33	
Chaussures			
de marche	2	50	
de travail	1	—	
habillées	2	50	
de soirée	5	20	
Pantalons			
d'intérieur	2	50	
sport	2	50	
habillés	3	33	
Jupons	2	50	
Pantoufles	2	50	
Vêtements sport	2	50	
Tailleurs			
simples	4	25	
haute couture	3	33	
Chandails	3	33	
Maillots de bain	2	50	
Sous-vêtements			
jupon	2	50	
fond de robe	1	—	
culottes	1	—	
Uniformes	1	—	
Vêtements de travail	1	—	
Vêtements d'enfants			
Manteaux	2	50	
Ensembles	2	50	
Robes	2	50	
Chapeaux	1	—	
Vêtements de jeu	1	—	
Anoraks	2	50	
Costumes	2	50	
Sous-vêtements	1	—	

	AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
--	------------------------------------	--	--

Household Furnishings

Blankets			
Heavy	10	10%	
Lightweight	5	20	
Bedspreads	3	33	
Curtains — Sheer	3	33	
Draperies			
Lined	10	10	
Unlined	7	14	
Sheer	5	20	
Shades	10	10	
Traverse Rods	20	5	
Venetian Blinds	15	7	
Sheets	2	50	
Pillow Cases	2	50	
Slipcovers	3	33	
Table Linen			
Fancy	5	20	
Service	2	50	
Towels	2	50	
Upholstery	5	20	

Furniture

Card Tables, Chairs	10	10	
Children's	5	20	
Slip Covers	5	20	
Upholstered, Chrome, Plastic	12	8	
Wood	15	7	

Figurines

	—	—	Actual value or 90% replacement cost whichever is less. However note condition on inventory.
--	---	---	--

Hobbies and Sporting Goods

Athletic Gear (gloves, racquets)	10	10	
Binoculars	25	4	
Bicycles	15	7	
Boats	10	10	
Camping Equipment	10	10	
Coin Collection	—	—	excluded
Firearms	25	5	
Fishing Tackle	20	5	
Golf Clubs	10	10	
Outboard Motors	10	10	
Phonograph Records	—	—	33% replacement cost

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Articles de maison			
Couvertures			
épaisses	10	10%	
légères	5	20	
Couvre-lits	3	33	
Rideaux légers	3	33	
Tentures			
doublées	10	10	
non doublées	7	14	
légères	5	20	
Abat-jour	10	10	
Tringles	20	5	
Stores vénitiens	15	7	
Draps	2	50	
Taies d'oreillers	2	50	
Housses	3	33	
Nappes			
de fantaisie	5	20	
ordinaires	2	50	
Serviettes	2	50	
Tissu d'ameublement	5	20	
Meubles			
Tables de bridge et chaises	10	10	
Meubles pour enfants	5	20	
Housses	5	20	
Meubles rembourrés, en chrome, en plastique	12	8	
Meubles en bois	15	7	
Figurines	—	—	Valeur réelle ou 90% du coût de remplacement, le moindre des deux étant retenu. Toutefois, inscrire l'état de l'objet sur l'inventaire
Articles de loisirs et de sport			
Équipement de sport (gants, raquettes)	10	10	
Jumelles	25	4	
Bicyclettes	15	7	
Embarcations	10	10	
Matériel de camping	10	10	
Collections de pièces de monnaie	—	—	exclues
Armes à feu	25	5	
Matériel de pêche	20	5	
Clubs de golf	10	10	
Moteurs hors-bord	10	10	
Disques	—	—	33% du coût de remplacement

	AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
Hobbies and Sporting Goods (cont'd.)			
Photographic Equipment			
Under \$50	10	10%	
Over \$50	20	5	
Photographic Supplies	—	—	75% replacement cost excluded
Stamp Collections	—	—	
Jewellery			
Cuff links, earrings, necklaces, pins, brooches, studs, rings, watches, bracelets, other jewelled or precious metal items	—	—	excluded
Costume Jewellery	8	20	
Kitchen Equipment			
Stainless steel, copper, heavy aluminium, cast iron, good cutlery	20	5	
Miscellaneous utensils	5	20	
Ladders	20	5	
Lamps			
Table, Floor	15	7	
Shades	5	20	
Linens (Napkins, table cloths, luncheon sets, doilies)			
Irish Type	20	5	
Other	5	20	
Luggage (suitcases, trunks & briefcases)			
	20	5	
Mirrors	20	5	
Music Boxes	10	10	
Musical Instruments			
Under \$50	5	20	
\$50 – \$250	10	10	
Over \$250 (including pianos)	25	4	

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Articles de loisirs et de sport (suite)			
Matériel de photographie			
moins de \$50	10	10%	
plus de \$50	20	5	
Fournitures photographiques	—	—	75% du coût de remplacement exclues
Collections de timbres	—	—	
Bijoux			
Boutons de manchettes, boucles d'oreilles, colliers, broches, épingle, boutons de plastron, bagues, montres, bracelets, autres articles ornés de pierres précieuses ou articles en métal précieux	—	—	
Bijouterie non précieuse	8	20	exclus
Matériel de cuisine			
Acier inoxydable, cuivre, aluminium lourd, fonte, coutellerie de qualité	20	5	
Ustensiles divers	5	20	
Échelles	20	5	
Lampes			
De table, sur pied	15	7	
Abat-jour	5	20	
Linge de maison (serviettes de table, nappes, ensemble de linge de table, napperons)			
Style Irlandais	20	5	
Autres	5	20	
Bagages (valises, malles et porte-documents)	20	5	
Miroirs	20	5	
Boîtes à musique	10	10	
Instruments de musique			
Moins de \$50	5	20	
De \$50 à \$250	10	10	
Plus de \$250 (y compris les pianos)	25	4	

	AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
Personal Items			
Billfold	4	25	
Brushes	20	5	
Cosmetics	—	—	90% replacement cost
Cigarette Lighter	10	10%	
Eye Glasses	10	10	
Medicines	3	33	
Pen and Pencil Set	10	10	
Pipes	10	10	
Pocket Knife	20	5	
Toiletries	—	—	90% replacement cost
Trophy	25	4	
Pictures, Frames	20	5	
Silverware			
Flatware Plated, Hollow-Ware Plated	25	4	
Flatware Sterling, Hollow-Ware Sterling	—	—	90% replacement cost
Slide Rule	25	4	
Special Items			
Antiques	—	—	Commercial value — (consult insurance adjuster)
Models, Miniature (amateur assembled)	—	—	Materials plus nominal amount. (If kit constructed, twice kit cost)
Oil Paintings	—	—	Commercial value
Ornaments & Decorations	—	—	75% replacement cost
Photograph Albums or Pictures	—	—	Materials only
Scrap Books	—	—	Materials only
Professional Equipment	—	—	Commercial value — (consult insurance adjuster)
Stationery	—	—	90% replacement cost
Tools (Power & Hand)	20	5	

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Articles personnels			
Porte-billets	4	25	
Brosses	20	5	
Cosmétiques	—	—	90% du coût de remplacement
Briquets	10	10%	
Lunettes	10	10	
Médicaments	3	33	
Écritoires	10	10	
Pipes	10	10	
Couteaux de poche	20	5	
Produits de toilette	—	—	90% du coût de remplacement
Trophées	25	4	
Tableaux, Cadres	20	5	
Argenterie			
Plaquée	25	4	
Sterling	—	—	90% du coût de remplacement
Règles à calculer	25	4	
Articles spéciaux			
Antiquités	—	—	Valeur commerciale -- (consulter un expert en assurances)
Modèles, miniatures (montés par un amateur)	—	—	Matériaux plus une somme minimale (s'ils sont construits à l'aide d'un jeu de construction, le double du coût de jeu)
Peintures à l'huile	—	—	Valeur commerciale
Ornements et décos	—	—	75% du coût de remplacement
Albums de photographies ou photographies	—	—	Matériaux seulement
Albums	—	—	Matériaux seulement
Équipement spécialisé	—	—	Valeur commerciale -- (consulter un expert en assurances)
Papeterie	—	—	90% du coût de remplacement
Outils (électriques et manuels)	20	5	

	AVERAGE USEFUL LIFE IN YEARS	DEPRECIATION PER YEAR TO NEAREST WHOLE %	COMMENTS & SUGGESTED MAXIMUMS FOR REIMBURSEMENT
Toys			
Electric Train	10	10	
Games	10	10	
Scooter	10	10	
Tricycle	10	10	
Misc. Children's Toys	2	50	
Typewriter	20	5%	
Umbrella	5	20	
Vases	—	—	Commercial value – (consult insurance adjuster)
Yard Equipment			
Barbecue Sets (Grills)	8	12	
Garden Tools (rake, hoe, sprinkler, edger, shovel, hose, misc.)	10	10	
Lawn Furniture			(However, condition should be noted)
Aluminum, Steel	5	20	
Wrought Iron	10	10	
Redwood	10	10	
Fabric	3	33	
Lawn Mower (Power)	5	20	
Roller	20	5	
Umbrella	3	33	
Wheelbarrow	10	10	
Yard Goods (Cloth)	—	—	90% replacement cost

Where an aggregate value has been placed on articles grouped together in the approved itemized inventory, the rates of depreciation to the applied are as follows:

- bric-a-brac other than souvenirs
- clothing
- books, periodicals, etc.
- 75% of the replacement value
- 10% for each six months of age up to a maximum of 90% of their replacement value
- no depreciation

	DURÉE DE VIE RAISONNABLE EN ANNÉES	DÉPRÉCIATION ANNUELLE ARRONDIE AU % LE PLUS PROCHE	OBSERVATIONS ET MAXIMUMS PROPOSÉS POUR REMBOURSEMENT
Jouets			
Train électrique	10	10	
Jeux	10	10	
Trottinette	10	10	
Tricycle	10	10	
Divers jeux d'enfants	2	50	
Machine à écrire	20	5%	
Parapluie	5	20	
Vases	—	—	Valeur commerciale — (consulter un expert en assurances)
Matériel de parterre			
Poêles barbecue (grills)	8	12	
Instruments de jardin (râteau, boue, arrosoir, bêche, pelle, boyau d'arrosage, divers)	10	10	
Ameublement de parterre en aluminium, acier	5	20	
fer forgé	10	10	
en séquoïa	10	10	
en tissu	3	33	
Tondeuses à gazon (à moteur)	5	20	
Rouleaux	20	5	
Parasol	3	33	
Brouettes	10	10	
Tissu à la verge	—	—	90% du coût de remplacement

Si l'on attribue une valeur globale à des articles regroupés dans la liste détaillée approuvée, les taux de dépréciation sont les suivants:

- bric-à-brac, sauf les souvenirs — 75% de la valeur de remplacement
- vêtements — 10% pour tous les six mois d'âge jusqu'à concurrence de 90% de leur valeur de remplacement
- livres, périodiques, etc. — sans dépréciation

